

আন্তঃবাহিনী জনসংযোগ পরিদপ্তর
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
পুরাতন সদর দপ্তর লগ এরিয়া
ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা
ফোন : ৯৮৩৫৬৬১
ফ্যাক্স : ৯৮৩৩৫৬২
ই-মেইল : isprdte@gmail.com
ওয়েব সাইট : www.ispr.gov.bd

২২ বৈশাখ ১৪৩১

নং ২৩.১৬.০০০০.০০২.৪৪.০০১.২৪/৩০২

২৫ এপ্রিল ২০২৪

বিষয় :- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ প্রেরণ প্রসঙ্গে।

আইএসপিআর পরিদপ্তরের ২০২৪-২০২৫ এর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা আপনাদের পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

আবু হায়দার মোহাম্মদ রাসেলুজ্জামান
লেঃ কর্নেল
পরিচালক

সংযুক্ত : ০৪ (চার) পাতা।

বিতরণ :

বহির্গমন :

কার্যক্রম :

সিনিয়র সচিব
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
গণভবন কমপ্লেক্স
শেরে বাংলা নগর
ঢাকা।

প্রস্তুতকারী	দিনা ৩
বার্তা কক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৩০ দিন ও হ্রাসের শব্দে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	

২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরে শুদ্ধাচারের কর্মপরিকল্পনার আওতায়
কর্মপরিবেশ উন্নয়নে আইএসপিআর এর কর্মপরিকল্পনা

কর্মপরিবেশ উন্নয়নের লক্ষ্যে যে সকল কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে তা নিম্নরূপ :

- ১। জনসংযোগ কাজে গতিশীলতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংবাদিকদের সাথে যোগাযোগ বৃদ্ধির জন্য ডিজিটাল মাধ্যম (ওয়েব সাইট, সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের গ্রুপ ও অন্যান্য) সহ-সাংবাদিকদের আইএসপিআর অফিসে আগমন স্বাচ্ছন্দময় করার জন্য ব্রিফিং রুম, কনফারেন্স ও অপেক্ষাগারের আরও উন্নয়ন সাধন করা হবে।
- ২। স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণে উদ্বুদ্ধকরণঃ
স্বাস্থ্যবিধি অনুযায়ী সার্বক্ষণিক হ্যান্ড স্যানিটাইজার ও সাবানের ব্যবহার চলমান থাকবে।
- ৩। মশক নিধন : ডেস্ক প্রকোপ বৃদ্ধি পাওয়ায় অফিস ও এর পার্শ্ববর্তী ঝুঁকিপূর্ণ স্থানে স্টেশন সদর দপ্তর ও ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড এবং স্টেশন হেলথ অর্গানাইজেশনের সাথে সমন্বয় করে ঔষধ স্প্রে ও অফিসের পানি-ময়লা নিষ্কাশনে সুব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ৪। পুরানো ফাইল ব্যবস্থাপনা : সরকারি চিঠি মোতাবেক শ্রেণী অনুযায়ী ফাইল ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ করা করা হবে।
- ৫। পুরানো পত্রিকা ও মালামাল বিক্রয় : আইএসপিআর অফিসের অভ্যন্তরীণ পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণে নিলাম কমিটির সুপারিশক্রমে নিয়মিতভাবে পুরানো পত্রিকা বিক্রি করা হবে।
- ৬। পুরানো আসবাবপত্র মেরামত ও সংযোজন : সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী নির্দিষ্ট কমিটির সুপারিশক্রমে প্রশাসন শাখা পুরানো আসবাবপত্র মেরামত ও সংযোজন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবে।
- ৭। অফিসের সৌন্দর্য বৃদ্ধি ও কাজের মননশীলতা বৃদ্ধির জন্য অফিস এলাকার বাগান পরিষ্কার ও নতুন ফুল গাছ রোপন করা হবে।

আন্তঃবাহিনী জনসংযোগ পরিদপ্তর (আইএসপিআর), এর শুল্কচাচর কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ২০২৪-২০২৫					মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০২৪	২য় কোয়ার্টার অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২৪	৩য় কোয়ার্টার জানুয়ারি-মার্চ ২০২৫	৪র্থ কোয়ার্টার এপ্রিল-জুন ২০২৫		মোট অর্জন
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....১৫												
১.১ নৈতিকতা কর্মিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	পরিচালক	০৪	০১	০১	০১	০১			
১.২ নৈতিকতা কর্মিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	ফেরাকাল পয়েন্ট ও অন্যান্য শাখা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	প্রশাসন শাখা	০৪	০১	০১	০১	০১			
১.৪ শুল্কচাচর সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	প্রশাসন শাখা	০৪	০১	০১	০১	০১			
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএডইউক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পাত্তিকরণ/নিবি বিনষ্টকরণ/ পরিশ্কার-পরিস্কারতা বৃদ্ধি/ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	প্রশাসন শাখা	৪ ৩০ সেপ্টেম্বর ২৪ ৩০ মার্চ ২৫ ৩০ জুন ২৫	০১	০১	০১	০১			
১.৬ আওতাধীন মাট পর্যায়ের কার্যালয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাপ্তরিকভাবে জাতীয় শুল্কচাচর কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ	--	--	--	--	--	--			কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সম্পর্কিত তথ্য সংরুক্ত তালিকায় প্রেরণ করা হতো।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিমাপন, ২০২৪-২০২৫								মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০২৪	২য় কোয়ার্টার অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২৪	৩য় কোয়ার্টার জানুয়ারি-মার্চ ২০২৫	৪র্থ কোয়ার্টার এপ্রিল-জুন ২০২৫	মোট অর্জন	অর্জিত মান		
১. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন														
২.১ ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিচয়না ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিচয়না ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	প্রশাসন শাখা	৩০ সেপ্টেম্বর ২৪ ৩০ মার্চ ২৫ ৩০ জুন ২৫	৩০ সেপ্টেম্বর ২৪	৩১ ডিসেম্বর ২৪	৩০ মার্চ ২৫	৩০ জুন ২৫					
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিচয়না বাস্তবায়িত এবং উন্নয়ন বাজেটের	ক্রয় পরিচয়না বাস্তবায়িত	২	%	প্রশাসন শাখা	--	২০	২৫	২৫	২৫					
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	প্রশাসন শাখা	--	২৫	২৫	২৫	২৫					
২.৪ প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা	--	--	অর্জন	অর্জন	অর্জন	অর্জন				প্রয়োজ্য নয়	
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (মানবসম্পদ, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২+৫	তারিখ	--	--	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	অর্জন	অর্জন	অর্জন				প্রয়োজ্য নয়	
৩. শুল্কায়ন নতুন এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম														
৩.১ সরকারি মানবসম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩	%	প্রশাসন শাখা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%					
৩.২ সরকারী গাড়ীর সর্বোচ্চ স্টিক ব্যবহার নিশ্চিতকরণে "মাইরাজার" অ্যাপ ব্যবহার এর ফলে গাড়ীর গতি ও কন্ট্রল নিয়ন্ত্রণ	যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩	%	প্রশাসন শাখা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%					

কর্মক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২০২৫					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
						১ম কোয়ার্টার জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০২৪	২য় কোয়ার্টার অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২৪	৩য় কোয়ার্টার জানুয়ারি-মার্চ ২০২৫	৪র্থ কোয়ার্টার এপ্রিল-জুন ২০২৫	১			
৩.৩ সরকারী গাড়ির জন্য বরাদ্দকৃত তেল এর সুষ্ট ব্যবহার নিশ্চিতকরণে বিশেষাতি পাম্প হতে সরকারি বইয়ের মাধ্যমে তেল উত্তোলন ও মাস শেষে কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইকরণ।	সুষ্ট ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩	%	প্রশাসন শাখা	৬	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১১	১২	১৩	১৪
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৩.৪ সরকারী গাড়ীতে যেকোন প্রকার রেরামত ও সংযোজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে সম্পন্ন করা।	মেরামত ও সংযোজন নিশ্চিতকরণ	৩	%	প্রশাসন শাখা	৬	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১১	১২	১৩	১৪
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৩.৫ বিদ্যুৎ ব্যবহারে সাবসেডের জন্য অফিস সময়ে ন্যূনতম বিদ্যুৎ ব্যবহার করা।	সাবসেডের বিদ্যুৎ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩	%	প্রশাসন শাখা	৬	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১১	১২	১৩	১৪
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
৩.৬ কাগজের অপচয়রোধ।	অপচয়রোধ নিশ্চিতকরণ	৩	%	প্রশাসন শাখা	৬	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১১	১২	১৩	১৪
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			