

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল
প্রশাসন-১ শাখা
www.skh.gov.bd

নথি নং- ০৫.৮৭.০০০০.০০০.০৬.০০৩.১৮- ২২৬৩

তারিখ: ১৬ পৌষ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
৩১ ডিসেম্বর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার দ্বিতীয় প্রান্তিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার দ্বিতীয় প্রান্তিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২৩) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এসাথে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্ত: বর্ণনামতে ০২ (দুই) পাতা।

N. Nazim

(মোঃ নবীনেওয়াজ)

উপপরিচালক

ও

ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

ফোন: ২২৩৩৫৭৭২৭

geh@hospi.dghs.gov.bd

সিনিয়র সচিব

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

দৃষ্টি আকর্ষণ: অতিরিক্ত সচিব (শৃংখলা ও তদন্ত অনুবিভাগ)।

অনুলিপি:

১। যুগ্মসচিব, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়িয়া, ঢাকা।

২। সহকারী পরিচালক (প্রশা-১), সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়িয়া, ঢাকা।

৩। পিএ কাম কম্পিউটার অপারেটর, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়িয়া, ঢাকা।

দপ্তর/সংস্থ-এর **শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪** এর **দ্বিতীয় প্রান্তিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন (অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২৩)**

পরিনি

কর্মক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অধিবর্ষের লক্ষ্যমাণ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪					মত ব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন		মোট অর্জন
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....১৫												
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	১.১.১. সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১	১	
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.২.১. বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	উপপরিচালক/শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট	১০০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিরীত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	১.৩.১. অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	উপপরিচালক	৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১	১	
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মত বিনিময় সভা আয়োজন	১.৪.১. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী/মতবিনিময় সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মচারী	২	সংখ্যা	উপপরিচালক	৬০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	০	৩০	০	৩০	৩০	
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএসইউভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিতকরণ সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি	১.৫.১. পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ১.৫.২.৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিতকরণ ১.৫.৩. অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ ১.৫.৪. নথি বিনষ্টকরণ	২	তারিখ	আর এস/আরপি	৩০.০৯. ২৩ ৩১.১২. ২৩ ৩১.০৩. ২৪ ৩০.০৬. ২৪	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩০.০৯. ২৩	৩১.১২. ২৩	৩১.০৩. ২৪	৩০.০৬. ২৪		
১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দায়িত্বকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	১.৬.১. ফিডব্যাক গ্রহণকরণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	-	-	-	-	-	

২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন

২.১. ২০২০-২১ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন কাজের অনুমোদিত ক্রয়-পারিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	২.১.১. ক্রয়-পারিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	উপপরিচালক /সহকারী পরিচালক	৩১.০৭.২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩১.০৭.২০	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
২.২. অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পারিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন কাজের)	২.২.১. ক্রয়-পারিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	সহকারী পরিচালক/হিসাব রক্ষক	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	০৫	২০	৫০	১০০	-	-	-	-	-	-	-	-
২.৩. বাজেট বাস্তবায়ন	২.৩.১. বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	সহকারী সচিব/হিসাব রক্ষক	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	০৫	২০	৫০	১০০	-	-	-	-	-	-	-	-
২.৪. প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	২.৪.১. সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা	প্রকল্প পরিচালক	-	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	প্রয়োজ্য নহে
২.৫. প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	২.৫. প্রকল্প সমাপ্তি শেষে সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ	প্রকল্প পরিচালক	-	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

৩. শুল্কসমূহের স্ট্রিক্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সর্বাঙ্গিক অন্যান্য কার্যক্রম

৩.১. সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩.১.১. সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার	৩	তারিখ	সহকারী পরিচালক	৩০.০৬.২৪	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
৩.২. রোগীদের নিকট থেকে আদায়কৃত ইউজার ফি ও অন্যান্য উৎস থেকে প্রাপ্ত অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান	৩.২.১. বিভিন্ন উৎস থেকে প্রাপ্ত অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান	৩	%	সহকারী সচিব	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	-	-	-	-	-	-	-	-
৩.৩. হাসপাতালে ক্রয়কৃত মাল্যমালের (রি-এজেন্ট, কেমিক্যাল, এক্স-রে ফিল্ম, এমএসআর ফ্লোপাতি ইত্যাদি) মজুদ ও সঠিক ব্যবহার নিশ্চিতকরণে কর্মসূচক সকল স্টোর যান্যাসিকভিত্তিতে নিরীক্ষা	৩.৩.১. ক্রয়কৃত মাল্যমালের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিতকরণে সকল স্টোর যান্যাসিকভিত্তিতে নিরীক্ষা	৩	সংখ্যা	উপপরিচালক/আবাসিক চিকিৎসক	২টি	লক্ষ্যমাত্রা	০	১	০	১	-	-	-	-	-	-	-	-

৪

৩.৪ মেডিসিন স্টোর হতে ঔষধ বিতরণে স্বাস্থ্য আনয়ন ও সময় সাশ্রয়ের জন্য কিউ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালুকরণ	৩.৪.১ মেডিসিন স্টোর হতে ঔষধ বিতরণে স্বাস্থ্য আনয়ন ও সময় সাশ্রয়ের জন্য কিউ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালুকরণ	৩	তারিখ	আবাসিক সার্জন	৩১.১২.২৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	-	৩১.১২.২৩	-	-	-	-
	৩.৫ দর্শনাঙ্গী কার্ড/ভিজিটিং কার্ড চালুকরণ	৩.৫.১ দর্শনাঙ্গী কার্ড/ভিজিটিং কার্ড চালুকরণ	৩	তারিখ	আবাসিক সার্জন	৩০.০৬.২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	-	৩১.১২.২৩	-	৩০.০৬.২৪	-
৩.৬ ল্যাবরেটরী পরীক্ষার রিপোর্টের নোটিফিকেশন মোবাইলে প্রেরণ	৩.৬.১ ল্যাবরেটরী পরীক্ষার রিপোর্টের নোটিফিকেশন মোবাইলে প্রেরণ	৩	তারিখ	আবাসিক সার্জন	৩০.০৬.২৪	লক্ষ্যমাত্রা	-	-	-	-	৩০.০৬.২৪	-
						অর্জন	-	-	-	-	-	

#

