আঞ্চলিক ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল
কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৪-২৫

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

আঞ্চলিক ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৪-২৫

১। প্রেক্ষাপট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ২০১২ সালে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন করেছে। এ কৌশলের মূল লক্ষ্য হল শুদ্ধাচার চর্চা ও দুর্নীতি প্রতিরোধের মাধ্যমে রাষ্ট্র ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা। সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়ে প্রণীত কৌশলে শুদ্ধাচারকে নৈতিকতা ও সততা দ্বারা প্রভাবিত আচরণগত উৎকর্ষ এবং কোন সমাজের কালোত্তীর্ণ মানদন্ড, প্রথা ও নীতির প্রতি আনুগত্য হিসাবে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে। এ কৌশলে রাষ্ট্র ও সমাজে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা সরকারের সাংবিধানিক ও আইনগত স্থায়ী দায়িত্ব; সুতরাং সরকারকে অব্যাহতভাবে এই লক্ষ্যে কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে মর্মে উল্লেখ আছে। এরই ধারাবাহিকতায় প্রায় সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ ১ জানুয়ারি ২০১৫ থেকে ৩০ জুন ২০১৬ মেয়াদের জন্য শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে। ২০১৬-২০১৭ অর্থবছর হতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার পাশাপাশি আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে আসছে। ২০১৮-১৯ অর্থবছরে প্রথমবারের মত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে প্রাথমিকভাবে মূল্যায়ন কার্যক্রম শুরু হয়। এরই ধারাবাহিকতায় আগামী ২০২৪-২৫ অর্থবছরেও শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে মূল্যায়নের ব্যবস্থা রয়েছে।

সকল আঞ্চলিক ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত এ নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক স্ব স্ব কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করবে। **তবে উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য কর্মপরিকল্পনার সকল কার্যক্রম প্রযোজ্য হবে না। উপজেলার জন্য প্রযোজ্য কার্যক্রম এবং এর বিপরীতে নির্ধারিত সূচকের মান *** চিহ্নিত করে দেখানো হলো।**

শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় **প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা, ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার** এবং **শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম** এই ৩ (তিন) টি ক্ষেত্রে কার্যক্রম নির্ধারণ করা হয়েছে:

ক্রমিক ১: প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা

১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা

নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধির আলোকে সভার আলোচ্যসূচি নির্ধারণ করতে হবে। কমিটির কার্যপরিধি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সেক্টরে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অর্জিত সাফল্য এবং অন্তরায় চিহ্নিতকরণ, পরিলক্ষিত অন্তরায় দূরীকরণের জন্য সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের দায়িত্ব কাদের উপর ন্যস্ত থাকবে তা নির্ধারণ, সংশ্লিষ্ট সেক্টরে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় গৃহীত কর্মপরিকল্পনা কিভাবে বাস্তবায়ন করা যায় এসকল বিষয় এজেন্ডাভুক্ত করে সভা আয়োজন করতে হবে। সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের সুবিধার্থে প্রতি ত্রৈমাসিকের প্রথম মাসেই সভা আয়োজন করতে হবে। শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনসমূহ নৈতিকতা কমিটির সভায় অনুমোদিত হতে হবে বিধায় প্রতি কোয়ার্টারে ন্যূনতম ১টি করে নৈতিকতা কমিটির সভা আহ্বান করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ১.১ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখপূর্বক ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রতি ত্রৈমাসিকে **নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধি অনুযায়ী** ১টি করে সভা অনুষ্ঠিত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। কোন ত্রৈমাসিকে সভা অনুষ্ঠিত না হলে নম্বর পাওয়া যাবে না। এছাড়া প্রতি

ত্রৈমাসিকে অনুষ্ঠিত সভার **কার্যবিবরণীতে নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধি অনুযায়ী কোন আলোচনা এবং সিদ্ধান্ত না পাওয়া গেলে পূর্ণ নম্বরের জন্য বিবেচনা করা হবে না।**

প্রমাণক: নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে সভা

আঞ্চলিক ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের উদ্যোগে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আহ্বান করতে হবে এবং ১.২ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে এর লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, অংশীজন (stakeholder) বলতে স্ব স্ব আঞ্চলিক ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক/নাগরিক সেবা গ্রহণকারী যেকোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান (সরকারি/বেসরকারি), সুশীল সমাজের প্রতিনিধি এবং আওতাধীন কার্যালয়সমূহ কিংবা তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বুঝাবে। অংশীজনের অংশগ্রহণে কমপক্ষে ২ টি সভা করতে হবে। এ সভায় আবশ্যিকভাবে সিটিজেন চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা এবং তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে আলোচনা করতে হবে। অংশীজনের সভায় আবশ্যিকভাবে সেবাগ্রহীতার উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার **কার্যবিবরণী** লিপিবদ্ধ করতে হবে। **কার্যবিবরণী** বিস্তারিত হতে হবে এবং গুণগত মানসম্পন্ন হতে হবে। **কার্যবিবরণীতে স্টেকহোল্ডারদের অর্থাৎ বিভিন্ন শ্রেণী পেশার মানুষের তাদের পরিচয়সহ বক্তব্য তুলে ধরতে হবে। কার্যবিবরণী** গুণগত মানসম্পন্ন না হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক: অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার **কার্যবিবরণী** এবং হাজিরা।

১.৩ **শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ**

নিজ কার্যালয় এবং আওতাশীন কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ১.৩ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে। ৮-১১ কলামসমূহে প্রযোজ্য কোয়ার্টারে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা প্রদর্শন করতে হবে। কর্মকর্তা কর্মচারির সংখ্যার উপর নির্ভর করবে কতটি ব্যাচে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারিকে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে। প্রশিক্ষণ আয়োজনসহ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল ব্যয় নির্বাহের জন্য কোড নম্বর ৩২৫৭১০৬ এ বরাদ্দ নিতে হবে। এছাড়া শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য ৩২১১১০১ নম্বর কোডে বাজেট বরাদ্দ নিতে হবে।

প্রমাণক: প্রশিক্ষণের নোটিশ**,** হাজিরা ও ছবি।

১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা/প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)

আঞ্চলিক ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ স্ব স্ব কার্যালয়ে কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম যেমন: টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি গ্রহণ

করবে। কার্যক্রমের সংখ্যা ও সম্পন্ন করার তারিখ নির্ধারণ করে লক্ষ্যমাত্রা ১.৪ ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। ২০২৪-২৫ অর্থবছরে প্রত্যেক কার্যালয় কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কমপক্ষে ২ টি কার্যক্রম গ্রহণ করবে। উল্লেখ্য, কর্ম-পরিকল্পনা প্রেরণের সময় নির্বাচিত কার্যক্রমের নাম, বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া ও প্রমাণক হিসাবে কি সরবরাহ করা হবে তার বিবরণ পৃথক সংযুক্তিতে দিতে হবে।

সংযুক্তি নিম্নরূপ হবেঃ

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	প্রমাণক হিসাবে যা থাকবে

মুল্যায়ন পদ্ধতি: ২০২৪-২৫ অর্থবছরে গৃহীত কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রমের সংখ্যা ও কার্যক্রম সম্পন্ন করার তারিখের লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। **শুধুমাত্র অফিস আদেশ কিংবা অন্য অফিসকে পত্র প্রেরণের মাঝে কার্যক্রম সীমাবদ্ধ থাকলে এবং** লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জন নিশ্চিত না হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে না। **কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমে আঞ্চলিক ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের ভূমিকা পরিবীক্ষণ করা হবে এবং তার উপর ভিত্তি করে মূল্যায়ন করা হবে।**

প্রমাণক: ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন, সংশ্লিষ্ট পত্র, অকেজো মালামাল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী, নথি বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী, কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহের কার্যাদেশ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছবি ও অন্যান্য প্রমাণক।

***** এই কার্যক্রম উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়ের জন্য প্রযোজ্য হবে এবং সূচকের মান হবে ৩**

ক্রমিক ২: ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচারঃ

২.১ ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ

পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী সরকারের রাজস্ব বাজেটের অধীনে কোন ক্রয়কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান অর্থবছরের প্রারম্ভে বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে এবং অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ৩১ জুলাই ২০২৪ তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে । পিপিআর-২০০৮ এর তফসিল ৫ এ বর্ণিত ফর্ম অনুসরণ করে ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ২০২৪-২৫ অর্থবছরের প্রারম্ভে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা(পিপিআর-২০০৮ এর তফসিল ৫ এ বর্ণিত নির্ধারিত ফর্মে) প্রস্তুত করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে না পারলে কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক: অফিস আদেশ ও স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

***** এই কার্যক্রম উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়ের জন্য প্রযোজ্য হবে এবং সূচকের মান হবে ৩**

ক্রমিক ৩: শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম

৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিষ্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণঃ

সংশ্লিষ্ট কার্যালয় থেকে যে সকল সেবা প্রদান করা হয় সে সকল সেবা যারা গ্রহণ করছেন সেই সেবাগ্রহীতাদের মতামত গ্রহণের জন্য রেজিষ্টার সংরক্ষণ করতে হবে। রেজিষ্টারে সেবার মান সম্পর্কে

মতামত দেয়ার জন্য সেবাগ্রহীতাদের উদ্বুদ্ধ করতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ছকে রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

ছক:

ক্রমিক নম্বর	গৃহীত সেবার নাম	সেবাগ্রহীতার নাম,ঠিকানা, পেশা ও মোবাইল নম্বর	সেবাগ্রহীতার মতামত

মূল্যায়ন পদ্ধতি: সেবাগ্রহীতাদের মতামত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে

প্রমাণক: সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারের সত্যায়িত ফটোকপি।

***** এই কার্যক্রম উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়ের জন্য প্রযোজ্য হবে এবং সূচকের মান হবে ৪**

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম:

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২০২৫						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা…………………………………..৬													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
						অর্জন							
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৩ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ /পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
						অর্জন							
						অর্জন							
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার ……………………………………………………………২													
২.১ ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম…………….. ২													
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	২											

শুধুমাত্র উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য প্রযোজ্য

পরিশিষ্ট-'ঘ'

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম:

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৪-২০২৫						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা……………………………………….৩													
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ /পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
						অর্জন							
						অর্জন							
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার ………………………………………………………………৩													
২.১ ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম……………….. ৪													
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	৪											