দপ্তর/সংস্থার শুদ্ধাচার কৌশল
কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৩-২৪

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

দপ্তর/সংস্থার শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৩-২৪

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 ২০২৩-২৪ অর্থবছরেও শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে মূল্যায়নের ব্যবস্থা রয়েছে।

সকল দপ্তর/সংস্থা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত এ নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক স্ব স্ব কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন করবে এবং আওতাধীন আঞ্চলিক ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নের নির্দেশনা ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবে। দপ্তর/সংস্থাসমূহ এই নির্দেশিকা অনুসরণ করে কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়ন করবে।

২। শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪

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

ক্রমিক ১: প্রা**তিষ্ঠানিক 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। জাতীয় 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 ১টি করে সভা অনুষ্ঠিত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। কোন ত্রৈমাসিকে সভা আয়োজন করা সম্ভব না হলে ঐ ত্রৈমাসিকের জন্য কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক: নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন

নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার নির্ধারণ করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ১.২ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রতি কোয়ার্টারে অনুষ্ঠেয় নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার পৃথকভাবে প্রতি কোয়ার্টারে (৮-১১ কলামসমূহে) উল্লেখ করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রতি ত্রৈমাসিকে আয়োজিত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সংযুক্ত ছক মোতাবেক দাখিল করতে হবে।

ছক

ক্রমিক নম্বর	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন অগ্রগতি	মন্তব্য

১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে সভা

দপ্তর/সংস্থার উদ্যোগে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করতে হবে এবং ১.৩ 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 দপ্তর/সংস্থার অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক/নাগরিক সেবা গ্রহণকারী যেকোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান (সরকারি/বেসরকারি), সুশীল সমাজের প্রতিনিধি এবং আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ কিংবা তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বুঝাবে। অংশীজনের অংশগ্রহণে কমপক্ষে ৪ টি সভা করতে হবে। উল্লেখ্য ৪টি সভার মধ্যে ন্যূনতম ২টি সভা আবশ্যিকভাবে বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে বড় পরিসরে অনেক বেশি সংখ্যক অংশীজনের উপস্থিতিতে আয়োজন করতে হবে। তবে যেসকল দপ্তর/সংস্থার বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে অফিস নেই তারা নিজেদের অফিসে ৪টি সভাই আয়োজন করতে পারবে। এ সভায় আবশ্যিকভাবে সিটিজেনস চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা এবং তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে আলোচনা করতে হবে। অংশীজনের সভায় আবশ্যিকভাবে সেবাগ্রহীতার উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: অংশীজনের অংশগ্রহণে ৪টি সভা আয়োজন করতে হবে। এর মধ্যে কমপক্ষে ২টি সভা নিজ অফিসের বাহিরে অর্থাৎ মাঠ পর্যায়ের কোন অফিসে গিয়ে অধিক সংখ্যক সেবাগ্রহীতার উপস্থিতিতে করতে হবে। অন্য ২টি সভা নিজ অফিসে করা যাবে। ন্যূনতম ২টি সভা বিভাগীয়/জেলা/উপজেলার মাঠ পর্যায়ের অফিসে গিয়ে বড় পরিসরে আয়োজন করা না হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে না। অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার রেকর্ড নোটস লিপিবদ্ধ করতে হবে। রেকর্ড নোটস বিস্তারিত হতে হবে এবং গুণগত মানসম্পন্ন হতে হবে। রেকর্ড নোটস গুণগত মানসম্পন্ন না হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক: অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার রেকর্ড নোটস এবং হাজিরা।

১.৪ **শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন**

দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ১.৪ 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। 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। কোন দপ্তর/সংস্থায় প্রশিক্ষণ খাতে পর্যাপ্ত বরাদ্দ না থাকলে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর অংশগ্রহণে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত মতবিনিময় সভা আয়োজন করা যাবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হলে অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর অংশগ্রহণে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত মতবিনিময় সভা আয়োজন করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: প্রশিক্ষণের নোটিশ, হাজিরা ও ছবি।

১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)

দপ্তর/সংস্থাসমূহ স্ব স্ব কার্যালয়ে কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম যেমন: টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি গ্রহণ করবে। কার্যক্রমের সংখ্যা ও সম্পন্ন করার তারিখ নির্ধারণ করে লক্ষ্যমাত্রা ১.৫ ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। ২০২৩-২৪ অর্থবছরে প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থা 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

মূল্যায়ন পদ্ধতি: দপ্তর/সংস্থাসমূহ কর্তৃক গৃহীত কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রমের সংখ্যা ও কার্যক্রম সম্পন্ন করার তারিখের লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জন নিশ্চিত না হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে না।

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।

১.৬ আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান

দপ্তর/সংস্থাসমূহকে এর আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে এবং লক্ষ্যমাত্রা ১.৬ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। এক্ষেত্রে ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর অক্টোবর মাসের ১৬-৩১ তারিখের মধ্যে; ২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর জানুয়ারি মাসের ১৬-৩১ তারিখের মধ্যে এবং ৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর এপ্রিল মাসের ১৬-৩০ তারিখের মধ্যে ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে।

যেসকল দপ্তর/সংস্থার আওতাধীন কোন মাঠ পর্যায়ের অফিস নেই সে সকল দপ্তর/সংস্থা ১.৫ ক্রমিকে কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত ২টি কাজের স্থলে ৪টি কার্যক্রম গ্রহণ করবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক প্রতি কোয়ার্টারে দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের ওপর দপ্তর/সংস্থাসমূহ ফিডব্যাক প্রদান করলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয়কে প্রদত্ত ফিডব্যাক পৃথকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ছক অনুসরণ করা যেতে পারে।

ছক

আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের নাম

কার্যক্রমের নাম	মন্তব্য

প্রমাণক: নোটিশ, হাজিরা, ফিডব্যাক প্রদানের সংশ্লিষ্ট শীট।

ক্রমিক ২: আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন

২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত 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। রাজস্ব বাজেটের অধীনে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের পাশাপাশি চলমান প্রকল্পসমূহের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অর্থাৎ উন্নয়ন বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে পিপিআর-২০০৮ এর তফসিল ৫ এ বর্ণিত ফর্ম অনুসরণ করতে হবে। রাজস্ব বাজেট এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ৩১ জুলাই ২০২৩ তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। দু'ধরনের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য দু'টি পৃথক তারিখ নির্ধারণ করা হলে তারিখ দু'টি ১ম কোয়ার্টারে (৮ নম্বর কলামে) কমা দিয়ে লিখতে হবে। উল্লেখ্য, মন্তব্য কলামে কোনটি রাজস্ব বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশের লক্ষ্যমাত্রা এবং কোনটি উন্নয়ন বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে

প্রকাশের লক্ষ্যমাত্রা তা নির্ধারণ করে দিতে হবে। এক্ষেত্রে মোট বরাদ্দকৃত নম্বর ২। রাজস্ব বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনার জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর ১ এবং উন্নয়ন বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনার জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর ১। উল্লেক্ষ্য, যে সকল দপ্তর/সংস্থার নিজস্ব কোন প্রকল্প নেই তাদের জন্য উন্নয়ন বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনা প্রযোজ্য নয়। এক্ষেত্রে ঐ সকল দপ্তর/সংস্থা রাজস্ব বাজেটের ক্রয় পরিকলনা ওয়েবসাইটে প্রাকাশ করলে পূর্ণ নম্বর পাবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ২০২৩-২৪ অর্থবছরের প্রারম্ভে অর্থাৎ ৩১ জুলাই ২০২৩ তারিখের মধ্যে পিপিআর ২০০৮ এ বর্ণিত ফর্ম অনুযায়ী বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনর প্রস্তুত করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে না পারলে এবং পিপিআর ২০০৮ এ বর্ণিত ফর্ম অনুযায়ী বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা করা না হলে কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক: অফিস আদেশ ও স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)ঃ

পরিচালন এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য ২.২ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে এবং ৮-১১ নম্বর কলামে লক্ষ্যমাত্রা শতকরা (%) আকারে বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। অর্থাৎ লক্ষ্যমাত্রা চার কোয়ার্টারে সক্ষমতা অনুযায়ী শতকরা (%) উল্লেখ করতে হবে। ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে ক্রয় পরিকল্পনার ৫ নম্বর কলামে উল্লিখিত ক্রয় পদ্ধতি অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনার পদ্ধতি অনুসরন করতে হবে। ক্রয় পদ্ধতি পরিবর্তন করা হলে সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনা প্রমাণক হিসেবে বছর শেষে চূড়ান্ত প্রতিবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ অর্থবছর শেষে দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার কোন নির্দিষ্ট প্যাকেজ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ দৈবচয়ন ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ করবে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ক্রয় পরিকল্পনার উক্ত প্যাকেজ বাস্তবায়নে ঘোষিত পদ্ধতি অথবা সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী পদ্ধতির সকল ধাপ বিধি মোতাবেক সম্পন্ন করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ক্রয় পরিকল্পনার উক্ত প্যাকেজ বাস্তবায়নে ঘোষিত পদ্ধতি অথবা সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী পদ্ধতির সকল ধাপ অনুসরণ করা না হলে অথবা ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক :

বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং ক্রয়কার্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র (টেন্ডার নোটিশ, NoA ইত্যাদি) । ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং ক্রয়কার্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র নৈতিকতা কমিটির সভাপতি কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে।

২.৩ বাজেট বাস্তবায়নঃ

প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থা অর্থবছরের শুরুতে রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের জিওবি অংশের ব্যয় পরিকল্পনার কোয়ার্টার ভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা ৮-১১ নং কলামে বিভাজন করবে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন করতে পারলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। ৮৫% এর কম বাজেট বাস্তবায়িত হলে কোন নম্বর পাওয়া যাবেনা।

প্রমাণকঃ iBAS++ প্রতিবেদন। যে সকল দপ্তর/সংস্থা iBAS++ এর অন্তর্ভুক্ত নয় তারা বাজেট বাস্তবায়নের প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে সার্টিফিকেট সংগ্রহ করে দাখিল করবে।

২.৪ প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন

দপ্তর/ সংস্থা্র চলমান প্রকল্পের ডিপিপি/টিএপিপি এ নির্ধারিত প্রমাপ অনুযায়ী PIC সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা ২.২ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে প্রযোজ্য কোয়ার্টারে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, কর্ম-পরিকল্পনা প্রেরণের সময় চলমান সকল প্রকল্পের তালিকা, মেয়াদ, প্রমাপ অনুযায়ি PIC সভা আয়োজনের সংখ্যা উল্লেখ করে সংযুক্তি আকারে দিতে হবে।

সংযুক্তি নিম্নরূপ হবেঃ

ক্রমিক নং	চলমান প্রকল্পের নাম	প্রকল্পের মেয়াদ	PIC সভার সংখ্যা	মন্তব্য

মূল্যায়ন পদ্ধতি: কোয়ার্টার ভিত্তিক প্রমাপ অনুযায়ি PIC সভা আয়োজন করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সভা আয়োজন করা না হলে গাণিতিক হারে নম্বর কর্তন করা হবে। তবে যেসকল দপ্তর/সংস্থাকে PIC সভা করতে হবে না তাদেরকে এই সূচকের নম্বর পেতে হলে ৩ ক্রমিকে শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্য একটি কাজ করতে হবে। অন্যথায় কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক: আয়োজিত সভার হাজিরা এবং কার্যবিবরণী।

২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা

দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করার তারিখ নির্ধারণ করে ২.৫ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে প্রযোজ্য কোয়ার্টারে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। এক্ষেত্রে ২০২২-২৩ অর্থবছরে সমাপ্ত সকল প্রকল্পের সম্পদ এবং ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ২য় কোয়ার্টারে সমাপ্ত সকল প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করতে হবে। প্রকল্পের সম্পদ হস্তান্তরের ক্ষেত্রে সাবেক সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ০৮ জানুয়ারি ২০০৬ তারিখের নং সম (পরি)-স্থায়ী কমিটি/৪৪/২০০৫ (অংশ-১)-৭২১ নম্বর পরিপত্র এবং ১১ মে ১৯৯৯ তারিখের নং-সম (পরি) প-৫/৯৮-১৫৮ (২০০) নম্বর পরিপত্র মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রকল্পের আসবাবপত্র ব্যবহারযোগ্য হলে প্রকল্প সমাপ্তিশেষে প্রকল্প পরিচালক লিখিতভাবে বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের নিকট উক্ত জিনিসপত্র জমা প্রদান করবেন। উল্লেখ্য, কর্ম- পরিকল্পনা প্রেরণের সময় দপ্তর/সংস্থা ২০২২-২৩ অর্থবছরে সমাপ্ত হয়েছে এবং ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ১ম এবং ২য় কোয়ার্টারে সমাপ্ত হবে এমন সকল প্রকল্পের সম্পদের বিবরণ সংযুক্তি আকারে দাখিল করবে। যে সকল দপ্তর/সংস্থার জন্য

২০২৩-২৪ অর্থবছরে সম্পদ হস্তান্তরের বিষয় থাকবে না তাদেরকে ৩ ক্রমিকে শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্য একটি কাজ করতে হবে।

সংযুক্তি নিম্নরূপ হবেঃ

ক্রমিক নং	প্রকল্পের নাম	প্রকল্প সমাপ্তির তারিখ	প্রকল্পের সম্পদের বিবরণ	মন্তব্য

মূল্যায়ন পদ্ধতি: নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দপ্তর/সংস্থাসমূহের সমাপ্ত প্রকল্পের সম্পদ (কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা হলে ২ নম্বর পাওয়া যাবে এবং সমাপ্ত প্রকল্পের সম্পদ হিসেবে যানবাহন বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা হলে ৫ নম্বর পাওয়া যাবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পদ হস্তান্তর করতে না পারলে সম্পদ হস্তান্তরের যে ধাপগুলো আছে সেই ধাপের যতটুকু অর্জিত হবে সে অনুসারে নম্বর প্রদান করা হবে।

প্রমাণক: প্রকল্পের সম্পদ হস্তান্তর সংক্রান্ত পত্র, সচল যানবাহন পরিবহণ পুলে জমা প্রদান সংক্রান্ত পত্র, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গঠিত কমিটির সভার কার্যবিবরণী, অচল যানবাহন নিলামে বিক্রয় সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী ইত্যাদি।

ক্রমিক ৩: শুদ্ধাচার-সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নং সহ ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)

৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণঃ

দপ্তর/সংস্থাসমূহ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করবে। যে সকল কর্মকর্তা গাড়ি ক্রয়ের জন্য সুদমুক্ত ঋণ পেয়েছেন এবং গাড়ি ক্রয় করেছেন তারা যাতে অফিসের গাড়ি ব্যবহার না করেন এ বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: দপ্তর/সংস্থার টিওএন্ডই ভুক্ত যানবাহনসমূহ বিধি মোতাবেক ব্যবহার করা হচ্ছে কিনা এ সম্পর্কে দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রত্যয়ন পত্র দাখিল করবেন এবং দপ্তর/সংস্থা প্রধান প্রত্যয়ন পত্র প্রতিস্বাক্ষর করবেন। এ ছাড়াও যে সকল কর্মকর্তা সুদমুক্ত ঋণ গ্রহণ করেছেন এবং গাড়ি ক্রয় করেছেন তারা দপ্তর/সংস্থার গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন না। উল্লেখ্য সুদমুক্ত ঋণে গাড়ি ক্রয় করেছেন এমন কোন কর্মকর্তা যদি কোন দপ্তর/সংস্থার প্রধান হিসেবে পদায়িত হন অথবা কোন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন অথবা সার্বক্ষণিক সরকারি যানবাহন ব্যবহারের সুবিধা পান সেক্ষেত্রে তিনি দপ্তর/সংস্থার গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন। তবে সেক্ষেত্রে তিনি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের 'প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাদের সুদমুক্ত ঋণ এবং গাড়ি সেবা নগদায়ন নীতিমালা, ২০২০ (সংশোধিত)' অনুযায়ী গাড়ি রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়বাবদ নির্ধারিত অর্থের ৫০ শতাংশ পাবেন। এ সকল কর্মকর্তা দপ্তর/ সংস্থার গাড়ি ব্যবহার করছেন না অথবা বিধিমোতাবেক গাড়ি ব্যবহার করছেন মর্মে প্রত্যয়নপত্র নিজে স্বাক্ষর করবেন এবং

প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর দাখিল করবেন। প্রতিস্বাক্ষরিত উভয় প্রত্যয়ন পত্র অর্থবছর শেষে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার চূড়ান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদনের সাথে প্রমাণক আকারে দাখিল করতে হবে।

প্রমাণক: প্রতিস্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র।

এ ছাড়াও দপ্তর/সংস্থাসমূহ স্ব স্ব কার্যালয়ে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক আরও ৩ টি কার্যক্রম অগ্রাধিকার ভিত্তিতে গ্রহণ করবে এবং সেগুলির লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ তার নিজ কার্যালয়ে অথবা আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা অথবা মাঠপর্যায়ের অফিসে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে জনভোগান্তি আছে বা শুদ্ধাচার এর ঘাটতি আছে এরূপ বিষয় চিহ্নিত করে তা দূরীভূত করার জন্য এক অর্থবছরে বাস্তবায়নযোগ্য ছোট ছোট কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করতে পারে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: দপ্তর/সংস্থাসমূহ কর্তৃক গৃহীত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রমসমূহের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক যেসকল কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে সে সংক্রান্ত কার্যক্রমের প্রতিবেদন,ছবি এবং ভিডিও । তবে ৩.২ হতে ৩.৪ ক্রমিকের কাজ দপ্তর/সংস্থাসমূহ কর্তৃক নির্ধারণ করতে হবে। এক্ষেত্রে শাখা পরিদর্শন, প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ম্যানুয়াল তৈরি, আইন বা নীতিমালা তৈরি - এধরনের কার্যক্রম গ্রহণ করা হলে পূর্ণ নম্বরের জন্য বিবেচনা করা হবে না। প্রকৃতপক্ষে দপ্তর/সংস্থাসমূহ যে সকল সেবা সরাসরি দিয়ে থাকে সেখানে যদি জনভোগান্তি থাকে তা দূরীকরনের কোন উদ্যোগ এক্ষেত্রে নেয়া যেতে পারে। পক্ষান্তরে দপ্তর/সংস্থার আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ যে সকল সেবা দিয়ে থাকে সেখানে যদি কোন জনভোগান্তি থাকে সেগুলো দূরীকরণেও উদ্যোগ নেয়া যেতে পারে। মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সহজে বাস্তবায়নযোগ্য এবং বাস্তবায়নে বেশি সময় ও শ্রম দিতে হচ্ছে কি না এ বিষয়টি বিবেচনায় নিয়ে নম্বর প্রদান করা হবে।

পরিশিষ্ট-'খ'

দপ্তর/সংস্থা-এর শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

দপ্তর/সংস্থার নাম:

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪							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……………………………….....১৫													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							

২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন ১৭													
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
২.৪ প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২+৫	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম................ ১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে **১ নং সহ** ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)													
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ		৩											
৩.২		৫											
৩.৩		৫											
৩.৪		৫											