অতীব জরুরি

বিশেষ বাহক/ ফ্যাক্স/ই-মেইল মারফত

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-৩ অধিশাখা
www.mofl.gov.bd

পত্র সংখ্যা-৩৩.০০.০০০০.১০৯.০৬.০২৫.১৬.৩৪৮

তারিখঃ ৬ আষাঢ় ১৪২৪ / ২০ জুন ২০১৭

বিষয়ঃ- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০১৭-২০১৮ অনুসরণে ২০১৭-২০১৮ অর্থ-বছরের জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রস্তুতপূর্বক প্রেরণ।

সূত্রঃ- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৮ জুন ২০১৭ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮২২.১৪.০৫২.১৭.১৯৭(১) সংখ্যক স্মারক।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত ছক অনুযায়ী জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০১৭-২০১৮ অনুসরণে ২০১৭-২০১৮ অর্থ-বছরের জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রস্তুতপূর্বক (৩টি পৃথক ছক অনুযায়ী) ২১ জুন ২০১৭ তারিখের মধ্যে প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। সূত্রোক্ত পত্রের ছায়ালিপি এতৎসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ -------------প্রস্থ।

২০.০৬.২০১৭

(মোঃ শফিকুল ইসলাম)
উপসচিব
ফোনঃ ৯৫৪০৪০৭।
ই-মেইল: administration-3@mofl.gov.bd

বিতরণঃ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

১। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন কর্পোরেশন, ২৩-২৪ কারওয়ান বাজার, তেজগাঁও, ঢাকা।
২। মহাপরিচালক, মৎস্য অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩। মহাপরিচালক, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা।
৪। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট, ময়মনসিংহ।
৫। মহাপরিচালক, বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট, সাভার, ঢাকা।
৬। অধ্যক্ষ, মেরিন ফিশারিজ একাডেমী, চট্টগ্রাম।
৭। উপপরিচালক, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তর, মৎস্য ভবন, ঢাকা।
৮। রেজিস্ট্রার, বাংলাদেশ ভেটেরিনারী কাউন্সিল, ৪৮ কাজী আলাউদ্দিন রোড, ঢাকা।

অনুলিপিঃ সদয় অবগতির জন্য

১। সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (দৃঃ আঃ- সিনিয়র সহকারী সচিব, শুদ্ধাচার ও প্রশাসনিক সংস্কার শাখা)।
২। যুগ্মসচিব (প্রাণিসম্পদ-২) ও NIS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩। চীফ ইনোভেশন অফিসার, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (মন্ত্রণালয়ের ওয়েব-সাইটে দেয়ার অনুরোধসহ)।
৪। সচিবের একান্ত সচিব, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৫। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর দপ্তর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
শুদ্ধাচার ও প্রশাসনিক সংস্কার শাখা
www.cabinet.gov.bd

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮২২.১৪.০৫২.১৭.১৯৭(১)

তারিখ: ২৫ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৪ / ০৮ জুন ২০১৭

পরিপত্র

বিষয়: মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০১৭-২০১৮।

সরকার ২০১২ সালে 'সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল' শিরোনামে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন করেছে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয়, আঞ্চলিক, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০১৭-২০১৮ শীর্ষক ৩টি পৃথক নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রণীত নির্দেশিকাসমূহে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রস্তুত করার জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা, অনুসরণীয় পদ্ধতি এবং গৃহীত কার্যক্রম বাস্তবায়নের সময়সূচি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। এ নির্দেশিকা অনুসরণে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ ২০১৭-২০১৮ অর্থ-বছরে তাদের স্ব স্ব জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রস্তুত করার পাশাপাশি আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রস্তুত করার জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

২। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০১৭-২০১৮ এইসঙ্গে সংযুক্ত করা হল। সংযুক্ত নির্দেশিকা অনুসরণে আগামী ২১ জুন ২০১৭ তারিখের মধ্যে ২০১৭-২০১৮ অর্থ-বছরের জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রস্তুতপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল। একইসঙ্গে তাঁর আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য প্রণীত নির্দেশিকা অনুযায়ী আগামী ১৬ জুলাই ২০১৭ তারিখের মধ্যে এ সংক্রান্ত কার্যক্রমসমূহ যথাযথভাবে সম্পন্ন করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের জন্যও অনুরোধ করা হল।

৩। উল্লেখ্য, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০১৭-২০১৮-এর সফট কপি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইট (www.cabinet.gov.bd)-এ আপলোড করা হয়েছে।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
সচিবের দপ্তর
ডাইরী নং: ১০৪৩ তারিখ: ১৪/৬/১৭

০৮/০৬/১৭
(খন্দকার সাদিয়া আরাফিন)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৯৫১৮৬৫৪৯
ই-মেইল: inar_sec@cabinet.gov.bd

~~সিনিয়র সচিব~~/সচিব (সকল)
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়/~~বিভাগ~~।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে:
১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২। সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার) মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

-৪৬২-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
শুদ্ধাচার ও প্রশাসনিক সংস্কার শাখা
www.cabinet.gov.bd

২৫ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৪

স্মারক নম্বর: ০৪.০০.০০০০.৮২২.১৪.০৫২.১৭.১৯৭(১) তারিখ:------------------

০৮ জুন ২০১৭

পরিপত্র

বিষয়: মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০১৭-২০১৮।

সরকার ২০১২ সালে 'সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল' শিরোনামে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন করেছে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয়, আঞ্চলিক, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০১৭-২০১৮ শীর্ষক ৩টি পৃথক নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রণীত নির্দেশিকাসমূহে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রস্তুত করার জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা, অনুসরণীয় পদ্ধতি এবং গৃহীত কার্যক্রম বাস্তবায়নের সময়সূচি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। এ নির্দেশিকা অনুসরণে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ ২০১৭-২০১৮ অর্থ-বছরে তাদের স্ব স্ব জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রস্তুত করার পাশাপাশি আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রস্তুত করার জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

২। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০১৭-২০১৮ এইসঙ্গে সংযুক্ত করা হল। সংযুক্ত নির্দেশিকা অনুসরণে আগামী ২১ জুন ২০১৭ তারিখের মধ্যে ২০১৭-২০১৮ অর্থ-বছরের জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রস্তুতপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল। একইসঙ্গে তাঁর আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য প্রণীত নির্দেশিকা অনুযায়ী আগামী ১৬ জুলাই ২০১৭ তারিখের মধ্যে এ সংক্রান্ত কার্যক্রমসমূহ যথাযথভাবে সম্পন্ন করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের জন্যও অনুরোধ করা হল।

৩। উল্লেখ্য, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০১৭-২০১৮-এর সফট কপি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইট (www.cabinet.gov.bd)-এ আপলোড করা হয়েছে।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

০৮।০৬।১৭

(খন্দকার সাদিয়া আরাফিন)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ৯৫৮৮৫৪৯
ই-মেইল: inar_sec@cabinet.gov.bd

~~সিনিয়র সচিব~~/সচিব (সকল)

মহিলা ও শিশু বিষয়ক --------- মন্ত্রণালয়/~~বিভাগ~~

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে:

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

২। সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার) মহোদয়ের একান্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০১৭-২০১৮

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

-8৬০৮

সূচিপত্র

ক্রমিক	বিবরণ	পৃষ্ঠা নম্বর
১	প্রেক্ষাপট	৩
২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৭-২০১৮	৩
	২.১ প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা	৩
	২.২ সচেতনতা বৃদ্ধি	৪
	২.৩ জনসেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে আইন/বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংস্কার	৪
	২.৪ শুদ্ধাচার চর্চার জন্য প্রণোদনা প্রদান	৪
	২.৫ ই-গভর্নেন্স ও সেবার মান উন্নীতকরণ	৪
	২.৬ জনসেবা সহজীকরণের ক্ষেত্রে উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ	৪
	২.৭ জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ	৫
	২.৮ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের উল্লিখিত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৫
	২.৯ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নৈতিকতা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম	৫
	২.১০ অর্থ বরাদ্দ	৫
	২.১১ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন	৬
৩	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন সময়সূচি, ২০১৭-২০১৮	৬
	ক. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন ও অনুমোদন	৬
	খ. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো পরিবীক্ষণ	৬
৪	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো দাখিল প্রক্রিয়া	৭
৫	পরিশিষ্ট ক: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন নির্দেশিকা, ২০১৭-২০১৮	পরিশিষ্ট 'ক'

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০১৭-২০১৮

১। প্রেক্ষাপট:

সরকার ২০১২ সালে 'সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল' শিরোনামে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন করেছে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের রূপকল্প হল: 'সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা' এবং অভিলক্ষ্য হল: 'রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা'। এ কৌশলে শুদ্ধাচারকে নৈতিকতা ও সততা দ্বারা প্রভাবিত আচরণগত উৎকর্ষ এবং কোন সমাজের কালোত্তীর্ণ মানদণ্ড, প্রথা ও নীতির প্রতি আনুগত্য হিসাবে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের জন্য ইতঃপূর্বে ১ জানুয়ারি ২০১৫ থেকে ৩০ জুন ২০১৬ মেয়াদের জন্য শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে। ২০১৬-২০১৭ অর্থ-বছরে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার পাশাপাশি আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার জন্য শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করা হয়। আগামী ২০১৭-২০১৮ অর্থ-বছরের মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার পাশাপাশি মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয়, আঞ্চলিক এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের কাঠামো প্রণয়ন করা হবে। সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাদের স্ব স্ব জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের কাঠামো প্রণয়ন ছাড়াও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং এ সকল দপ্তর/সংস্থার মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের কাঠামো প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবে।

উল্লেখ্য, মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের কাঠামো প্রণয়নে সহায়তা করার জন্য পৃথক ২টি নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে। এই নির্দেশিকা কেবল মন্ত্রণালয়/বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন ও মূল্যায়নের ক্ষেত্রে অনুসরণ করতে হবে।

২। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৭-২০১৮

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা, সচেতনতা বৃদ্ধি, জনসেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে আইন/বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংস্কার, শুদ্ধাচার চর্চার জন্য প্রণোদনা প্রদান, ই-গভর্নেন্স ও সেবার মান উন্নীতকরণ, জনসেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ, জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের* বিপরীতে উল্লিখিত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম, অর্থ বরাদ্দ এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন শীর্ষক নিম্নোক্ত ১১টি ক্ষেত্রে কার্যক্রম নির্ধারণ করা হয়েছে:

২.১ প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা:

- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন নৈতিকতা কমিটির সভায় অনুমোদিত হতে হবে বিধায় প্রতি কোয়ার্টারে ন্যূনতম ১টি করে নৈতিকতা কমিটির সভা আহ্বান করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ১.১ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে।

- নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার নির্ধারণ করতে হবে এবং ১.২-এ উল্লেখ করতে হবে।

- মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অন্তরায় চিহ্নিত করে নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। একইসঙ্গে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অন্তরায় চিহ্নিত করে নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। চিহ্নিত অন্তরায়সমূহ প্রেরণের তারিখ ১.৩ ক্রমিকের লক্ষ্যমাত্রায় উল্লেখ করতে হবে।

- সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহের অংশীজন (stakeholder)-এর অংশগ্রহণে সভা আহ্বান করতে হবে এবং ১.৪-এ লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করতে হবে। উল্লেখ্য, অংশীজন (stakeholder) বলতে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে সেবা গ্রহণকারী যেকোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহকে বুঝাবে।

অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান বলতে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলে উল্লিখিত 'অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান'-কে বুঝাবে।

২.২ সচেতনতা বৃদ্ধি:

• মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল কর্মচারীর জন্য এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দপ্তর/সংস্থার কর্মচারীদের অংশগ্রহণে শুদ্ধাচার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা আয়োজন করতে হবে এবং লক্ষ্যমাত্রা ২.১ ক্রমিকে লিখতে হবে।

• মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল কর্মচারীকে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে এবং লক্ষ্যমাত্রা ২.২ ক্রমিকে লিখতে হবে।

২.৩ জনসেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে আইন/বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংস্কার:

• জনসেবা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে শুদ্ধাচার চর্চার লক্ষ্যে নতুন কোন আইন/বিধি/নীতিমালা প্রণয়নের কিংবা বিদ্যমান কোন আইন/বিধি/নীতিমালার সংস্কার/হালনাগাদ/যুগোপযোগী করার প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ তা প্রণয়ন বা সংস্কার/হালনাগাদ/যুগোপযোগী করার উদ্যোগ গ্রহণ করবে। এরূপ আইন/বিধি/নীতিমালা সংক্রান্ত কার্যক্রম ৩.১-এ লিখতে হবে।

২.৪ শুদ্ধাচার চর্চার জন্য প্রণোদনা প্রদান:

• শুদ্ধাচার চর্চার জন্য শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭ অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ নীতিমালার ৬ নম্বর ক্রমিকে বর্ণিত পদ্ধতিতে কমিটি গঠনপূর্বক নীতিমালার ৩ নম্বর ক্রমিকে বর্ণিত গ্রেডের কর্মচারীদেরকে ৪ নম্বর ক্রমিকে বর্ণিত মূল্যায়ন পদ্ধতি অনুসরণ করে ৫ নম্বর ক্রমিকে বর্ণিত পুরস্কার প্রাপ্তির যোগ্যতা নির্ধারণপূর্বক পুরস্কার প্রদান করতে হবে।

২.৫ জনসেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে ই-গভর্নেন্স ও সেবার মান উন্নীতকরণ:

• মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ বিভিন্ন অভ্যন্তরীণ, দাপ্তরিক ও নাগরিক সেবা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পর্কে ই-মেইল/এসএমএস-এর মাধ্যমে জবাব/ফিডব্যাক প্রদান করা হয়ে থাকে। এ ধরনের জবাব/ফিডব্যাক প্রদানের শতকরা হার ৫.১ ক্রমিকে 'অনলাইন রেসপন্স সিস্টেম ব্যবহার'-এর আওতায় উল্লেখ করতে হবে।

• সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমসহ বিভিন্ন মাধ্যম ব্যবহার করে ভিডিও কনফারেন্স/অনলাইন কনফারেন্স আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা ৫.২ ক্রমিকে নির্ধারণ করতে হবে।

• গত ২০১৬-২০১৭ অর্থ-বছরের কর্ম-পরিকল্পনায় ২৮ ফেব্রুয়ারি ২০১৭ তারিখের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভগে ই-ফাইলিং পদ্ধতি চালু করার লক্ষ্যমাত্র নির্ধারণ করা হয়। আগামী ২০১৭-২০১৮ অর্থ-বছরের কর্ম-পরিকল্পনার ৫.৩ নম্বর ক্রমিকে মন্ত্রণালয়/বিভাগে উক্ত ই-ফাইল ব্যবহার করে নথি নিষ্পত্তির শতকরা হার উল্লেখ করতে হবে।

• মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ ও এর অধীনস্ত দপ্তরসমূহের সরকারি কাজ সম্পাদনের ক্ষেত্রে কম্পিউটার ব্যবহার করে বাংলায় টাইপ করা হলে তার প্রমিতকরণ নিশ্চিত করার নিমিত্ত বাংলা ইউনিকোড/নিকস ফন্ট ব্যবহার করতে হবে এবং এ সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রা ৫.৪ নম্বর ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে।

• মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গত ২০১৬-২০১৭ অর্থ-বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে বর্ণিত অনলাইন সেবা চালুর নিমিত্ত প্রস্তুতকৃত তালিকা থেকে কমপক্ষে দু'টি অনলাইন সেবা চালু করার সম্ভাব্য তারিখ ৫.৫ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে। ২টি সেবা চালুর জন্য ২টি ভিন্ন ভিন্ন তারিখ নির্ধারণ করা যেতে পারে।

• মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের ক্রয়ের প্রয়োজনীয়তা এবং সক্ষমতা বিবেচনা করে ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন করতে হবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের প্রণীত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ই-টেন্ডারের একক শতকরা হারে প্রকাশ করে ৫.৬ ক্রমিকে লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করতে হবে।

• দাপ্তরিক কাজে সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার উৎসাহিত করার লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৬ জারি করা হয়েছে। উক্ত নির্দেশিকা অনুযায়ী দাপ্তরিক কাজে সোশ্যাল মিডিয়া পেজ চালু করার তারিখ ৫.৭ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে।

২.৬ জনসেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ:

• মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ বর্তমানে ইংরেজি ক্যালেন্ডার বছর অনুসরণ করে বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করছে। আগামী ১ জুলাই হতে তা অর্থ-বছর অনুসারে প্রণয়নের লক্ষ্যে বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৭-২০১৮ প্রণয়ন করতে হবে এবং প্রণয়নের তারিখ ৬.১ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে।

• মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী কমপক্ষে দু'টি উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়নের সম্ভাব্য তারিখ ৬.২ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে। ২টি সেবা চালুর জন্য ২টি ভিন্ন ভিন্ন তারিখ নির্ধারণ করা যেতে পারে।

• মন্ত্রণালয়/বিভাগকে কমপক্ষে একটি করে সেবার বিদ্যমান পদ্ধতি সহজীকরণের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে এবং সম্ভাব্য তারিখ ৬.৩ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে।

২.৭. জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ:

• দ্রুততম সময়ে অর্থাৎ কতদিনের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করা হবে তা ৭.১ ক্রমিকে লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করতে হবে।

• অভিযোগ নিষ্পত্তি করে কতদিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করা হবে তা ৭.২ ক্রমিকে লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করতে হবে।

• অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ম্যানুয়েল, ২০০৫-এর বিধান অনুযায়ী গঠিত অডিট কমিটির সভা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আয়োজনপূর্বক ৭.৩ ক্রমিকে লক্ষ্যমাত্রা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

• 'অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করা'-কে কার্যক্রম হিসাবে এবং 'অডিট নিষ্পত্তির শতকরা হার'-কে সূচক হিসাবে ৭.৪ ক্রমিকে লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করতে হবে।

• দুর্নীতি প্রতিরোধ সম্পর্কিত কার্যক্রম (যেমন: ইলেক্ট্রনিক উপস্থিতি, গণশুনানি, ইত্যাদি) গ্রহণপূর্বক তার লক্ষ্যমাত্রা ৭.৫ ক্রমিকে সংখ্যায় প্রকাশ করতে হবে।

• মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের দুর্নীতির ক্ষেত্রসমূহ (Grey Area) চিহ্নিত করে গৃহীত কার্যক্রমের সংখ্যা ৭.৬ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে।

• তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার জন্য প্রস্তুতকৃত অনলাইন প্রশিক্ষণ মডিউল তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট (www.infocom.gov.bd) কিংবা (https://eliademy.com/catalog/catalog/product/view/sku/69237b2c9a) ঠিকানায় আপলোড করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত অনলাইন প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করে সনদপত্র প্রাপ্তির সম্ভাব্য তারিখকে লক্ষ্যমাত্রা হিসাবে ৭.৭ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে। প্রাপ্ত সনদপত্রের ছায়ালিপি সংশ্লিষ্ট ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের সঙ্গে সংযুক্ত করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

২.৮ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের উল্লিখিত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলে ২৩টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের জন্য সর্বমোট ১১৩টি কর্ম-পরিকল্পনা/কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। যেসব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে উক্ত কার্যক্রম উল্লেখ রয়েছে শুধুমাত্র সেসব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমসমূহের বাৎসরিক লক্ষ্যমাত্রা ও এর ত্রৈমাসিক বিভাজন করে লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করবে। যাদের ক্ষেত্রে কোন কার্যক্রম উল্লেখ নেই তাদের জন্য এ অংশটি প্রয়োজ্য নয় অর্থাৎ ফাঁকা রাখতে হবে।

২.৯ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম:

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নৈতিকতা কমিটি শুদ্ধাচার প্রচার ও প্রসারের জন্য বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারেন। যেমন: দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ, সরকারি কর্মচারী আচরণ বিধিমালা, ১৯৭৯ প্রদর্শন/অবহিতকরণ/প্রয়োগ, বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিলম্বে উপস্থিতির জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ, ইনভেন্টরি রেজিস্টার চালুকরণ/হালনাগাদকরণ। এ ধরনের কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা ত্রৈমাসিক বিভাজনসহ এ অংশের অন্তর্ভুক্ত হবে।

২.১০ অর্থ বরাদ্দ:

শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত গৃহীত বেশিরভাগ কার্যক্রমের ব্যয়ভার বহনের জন্য অর্থ বিভাগ থেকে নির্দিষ্ট অর্থনৈতিক কোড বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট কোড থেকে কর্ম-পরিকল্পনায় চিহ্নিত কাজের জন্য সম্ভাব্য ব্যয় নির্বাহ করতে হবে এবং এ জাতীয় সকল সম্ভাব্য ব্যয়ের আনুমানিক পরিমাণ (tentative amount) ১০.১ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে। উল্লেখ্য, শুদ্ধাচার নিশ্চিত করার বিষয়টি সুনির্দিষ্ট কোন কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়নের মধ্যে সীমাবদ্ধ নয় বিধায় একক কোন কোড অর্থ বিভাগ থেকে বরাদ্দ করা হয়নি। এক্ষেত্রে Indicative budget হিসাবে দেখাতে হবে।

২.১১ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন:

• মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে লক্ষ্যমাত্রা ১১.১ ক্রমিকের প্রথম কোয়ার্টারে প্রদর্শন করতে হবে। এ কাঠামো প্রণয়ণের প্রকৃত তারিখ অর্জনের কলামে উল্লেখ করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

• প্রত্যেক কোয়ার্টারে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামোর সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টারের প্রকৃত অর্জন ২.১২ ক্রমিকে উল্লেখ করে কোয়ার্টার সমাপ্তির পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল করতে হবে।

• মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে তা ১১.৩ ক্রমিকের প্রথম কোয়ার্টারে প্রদর্শন করতে হবে। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক কাঠামো প্রণয়নের তারিখ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণকালে প্রকৃত অর্জনের কলামে তা উল্লেখ করতে হবে।

• দপ্তর/সংস্থা জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামোর বিপরীতে সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টারের প্রকৃত অর্জন ২.১৩ ক্রমিকে উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে দাখিল করবে।

৩। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন সময়সূচি, ২০১৭-২০১৮

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
ক. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন ও অনুমোদন		
১১ জুন ২০১৭	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়নের জন্য গাইডলাইন ইস্যুসহ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানকে অনুরোধ জ্ঞাপন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
২০ জুন ২০১৭	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোর খসড়া প্রস্তুতকরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার নৈতিকতা কমিটি
২১ জুন ২০১৭	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোর খসড়া মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
২-৬ জুলাই ২০১৭	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোর খসড়া পর্যালোচনার নিমিত্ত জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন ইউনিটের সভা	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্টগণ
১১ জুলাই ২০১৭	জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন ইউনিটের সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের নৈতিকতা কমিটির অনুমোদনক্রমে চূড়ান্ত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৭-১৮ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
১৩ জুলাই ২০১৭	স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের ওয়েবসাইটে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৭-২০১৮ প্রকাশ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
খ. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ		
মধ্য অক্টোবর	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই ২০১৭ - সেপ্টেম্বর ২০১৭) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের নৈতিকতা কমিটি

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
মধ্য জানুয়ারি	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর ২০১৭ - ডিসেম্বর ২০১৭) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের নৈতিকতা কমিটি
মধ্য এপ্রিল	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি ২০১৮ - মার্চ ২০১৮) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের নৈতিকতা কমিটি
মধ্য জুলাই	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল ২০১৮ - জুন ২০১৮) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের নৈতিকতা কমিটি

৪। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো দাখিল প্রক্রিয়া

(ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো খসড়ার ২ কপি ১৯ জুন ২০১৭ তারিখ বিকাল ৫:০০ টার মধ্যে নিম্নলিখিত ঠিকানা বরাবর প্রেরণ করতে হবে:

সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
কক্ষ নম্বর: ১১৯, ভবন নম্বর - ০১
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

(খ) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোর চূড়ান্ত কপি ১৩ জুলাই ২০১৭ তারিখের মধ্যে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের ওয়েবসাইট-এ আপলোড করতে হবে এবং ইলেকট্রনিক কপি পিডিএফ/ওয়ার্ড ফাইল আকারে inar_sec@cabinet.gov.bd/iarcabinet@gmail.com ঠিকানায় প্রেরণ করতে হবে।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৭-২০১৮

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নাম:

কার্যক্রম	সূচক	একক	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ প্রশাসনিক ইউনিট	ভিত্তিবছর ২০১৬-২০১৭	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৭-২০১৮					মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ প্রকৃত অর্জন	১ম কোয়ার্টার জুলা/১৭-সেপ্টে/১৭	২য় কোয়ার্টার অক্টো/১৭-ডিসে/১৭	৩য় কোয়ার্টার জানু/১৮-মার্চ/১৮	৪র্থ কোয়ার্টার এপ্রি/১৮-জুন/১৮	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা											
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্তের হার	%				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
১.৩ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অন্তরায় চিহ্নিতকরণ	চিহ্নিত অন্তরায়সমূহ	তারিখ				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
১.৪ অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
২. সচেতনতা বৃদ্ধি											
২.১ সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা	অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
২.২ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণার্থী	সংখ্যা				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৩.আইন/বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংস্কার											
৩.১						লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৩.২						লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৪. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য প্রণোদনা প্রদান											
৪.১ 'শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭'-এর বিধানানুসারে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান	প্রদত্ত পুরস্কার	সংখ্যা				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					

কার্যক্রম	সূচক	একক	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ প্রশাসনিক ইউনিট	ভিত্তিবছর ২০১৬-২০১৭	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৭-২০১৮					মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ প্রকৃত অর্জন	১ম কোয়ার্টার জুলা/১৭-সেপ্টে/১৭	২য় কোয়ার্টার অক্টো/১৭-ডিসে/১৭	৩য় কোয়ার্টার জানু/১৮-মার্চ/১৮	৪র্থ কোয়ার্টার এপ্রি/১৮-জুন/১৮	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
৫. ই-গভর্নেন্স ও সেবার মান উন্নীতকরণ											
৫.১ অনলাইন রেসপন্স সিস্টেমের ব্যবহার	ই-মেইল/এসএমএস-এর মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত বিষয়	%				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৫.২ বিভিন্ন মাধ্যম (সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম) ব্যবহার করে অনলাইন কনফারেন্স আয়োজন	অনুষ্ঠিত অনলাইন কনফারেন্স	সংখ্যা				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৫.৩ মন্ত্রণালয়/বিভাগে ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৫.৪ দাপ্তরিক কাজে ইউনিকোড ব্যবহার	ইউনিকোড ব্যবহার করে দাপ্তরিক কার্য সম্পাদন	%				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৫.৫ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক ২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে বর্ণিত তালিকা অনুযায়ী কমপক্ষে দুটি করে অনলাইন সেবা চালু করা	ন্যূনতম দুটি অনলাইন সেবা চালুকৃত	সংখ্যা				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৫.৬ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন	ই-টেন্ডারে সম্পাদিত ক্রয় কার্য	%				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৫.৭ দাপ্তরিক কাজে সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার	দাপ্তরিক সোশ্যাল মিডিয়া পেজ চালু	তারিখ				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৬. উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ											
৬.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা ২০১৭-১৮ প্রণয়ন	উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৬.২ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কমপক্ষে দুটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা	সংখ্যা				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৬.৩ মন্ত্রণালয়/বিভাগের কমপক্ষে একটি করে সেবা পদ্ধতি সহজীকরণের উদ্যোগ গ্রহণ	সেবা পদ্ধতি সহজীকরণকৃত	সংখ্যা				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					

৭. জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ											
৭.১ দ্রুততম সময়ে অভিযোগ নিষ্পত্তি	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	দিন				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৭.২ অভিযোগ নিষ্পত্তি করে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিতকরণ	নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ অবহিতকরণ	দিন				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৭.৩ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ম্যানুয়েল ২০০৫ এর বিধান অনুযায়ী গঠিত অডিট কমিটির সভা আয়োজন	আয়োজিত সভা	সংখ্যা				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৭.৪ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি	%				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৭.৫ দুর্নীতি প্রতিরোধ সম্পর্কিত কার্যক্রম (যেমন: ইলেক্ট্রনিক উপস্থিতি, গণশুনানী, ইত্যাদি) গ্রহণ	গৃহীত কার্যক্রম	সংখ্যা				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৭.৬ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের দুর্নীতির ক্ষেত্রসমূহ (Grey Area) চিহ্নিতকরণ	চিহ্নিত ক্ষেত্রসমূহ	সংখ্যা				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৭.৭ তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনলাইন প্রশিক্ষণ	অনলাইন প্রশিক্ষণে সনদ প্রাপ্ত	তারিখ				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৮. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলে উল্লিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)											
৮.১						লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৮.২						লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৯. মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নৈতিকতা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম											
৯.১						লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৯.২						লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
১০. অর্থ বরাদ্দ											
১০.১ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য আনুমানিক (Indicative budget) অর্থের পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	লক্ষ টাকা				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					

১১. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন											
১১.১ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন	পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত	তারিখ				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
১১.২ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল	পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
১১.৩ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন	পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত	তারিখ				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
১১.৪ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্টানে দাখিল	পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					

-৪৫০-

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন

নির্দেশিকা, ২০১৭-২০১৮

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

৪৪৯-

সূচিপত্র

ক্রমিক	বিবরণ	পৃষ্ঠা নম্বর
১	প্রেক্ষাপট	৩
২	দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৭-২০১৮	৩
	২.১ প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা	৩
	২.২ সচেতনতা বৃদ্ধি	৪
	২.৩ জনসেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে আইন/বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংস্কার	৪
	২.৪ শুদ্ধাচার চর্চার জন্য প্রণোদনা প্রদান	৪
	২.৫ ই-গভর্নেন্স ও সেবার মান উন্নীতকরণ	৪
	২.৬ জনসেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ	৫
	২.৭ জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ	৫
	২.৮ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলে উল্লিখিত দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৫
	২.৯ দপ্তর/সংস্থার নির্ধারিত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম	৫
	২.১০ অর্থ বরাদ্দ	৬
	২.১১ পরিবীক্ষণ	৬
৩	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন সময়সূচি, ২০১৭-২০১৮	৬
	ক. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন ও অনুমোদন	৬
	খ. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো পরিবীক্ষণ	৭
৪	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো দাখিল প্রক্রিয়া	৭
৫	পরিশিষ্ট ক: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন নির্দেশিকা, ২০১৭-২০১৮	পরিশিষ্ট 'ক'

৪৪৮

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০১৭-২০১৮

১। প্রেক্ষাপট:

সরকার ২০১২ সালে 'সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল' শিরোনামে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন করেছে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের রূপকল্প হল: 'সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা' এবং অভিলক্ষ্য হল: 'রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা'। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ইতঃপূর্বে ১ জানুয়ারি ২০১৫ থেকে ৩০ জুন ২০১৬ মেয়াদের জন্য শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে। ২০১৬-২০১৭ অর্থ-বছরে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার পাশাপাশি আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার জন্য শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করা হয়। আগামী ২০১৭-২০১৮ অর্থ-বছরের মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার পাশাপাশি মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয়, আঞ্চলিক এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হবে। সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাদের স্ব স্ব জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রণয়ন ছাড়াও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং এ সকল দপ্তর/সংস্থার মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবে।

উল্লেখ্য, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা করার জন্য পৃথক ৩টি নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে। এই নির্দেশিকা কেবল দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন ও মূল্যায়নের ক্ষেত্রে অনুসরণ করতে হবে।

২। দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৭-২০১৮

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা, সচেতনতা বৃদ্ধি, জনসেবা নিশ্চিতকরণে করার লক্ষ্যে আইন/বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংস্কার, শুদ্ধাচার চর্চার জন্য প্রণোদনা প্রদান, ই-গভর্নেন্স ও সেবার মান উন্নীতকরণ, জনসেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ, জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলে দপ্তর/সস্থার উল্লিখিত কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), দপ্তর/সংস্থার শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম, অর্থ বরাদ্দ এবং পরিবীক্ষণ শীর্ষক নিম্নোক্ত ১১টি ক্ষেত্রে কার্যক্রম নির্ধারণ করা হয়েছে:

২.১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা:

• জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন নৈতিকতা কমিটির সভায় অনুমোদিত হতে হবে বিধায় প্রতি কোয়ার্টারে ন্যূনতম ১টি করে নৈতিকতা কমিটির সভা আহ্বান করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ১.১ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে।

• নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার নির্ধারণ করতে হবে এবং ১.২-এ উল্লেখ করতে হবে।

• দপ্তর/সংস্থার শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অন্তরায় চিহ্নিত করে নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। চিহ্নিত অন্তরায়সমূহ প্রেরণের তারিখ ১.৩ ক্রমিকের লক্ষ্যমাত্রায় উল্লেখ করতে হবে।

• দপ্তর/সংস্থাসমূহের অংশীজন (stakeholder)-এর অংশগ্রহণে সভা আহ্বান করতে হবে এবং ১.৪-এ লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করতে হবে। উল্লেখ্য, অংশীজন (stakeholder) বলতে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার সেবা গ্রহণকারী যেকোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহকে বোঝাবে।

৪৪৭

২.২ সচেতনতা বৃদ্ধি:

• দপ্তর/সংস্থাসমূহের সকল কর্মচারীর জন্য এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দপ্তর/সংস্থার কর্মচারীদের অংশগ্রহণে শুদ্ধাচার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা আয়োজন করতে হবে এবং তা ২.১ ক্রমিকে লিখতে হবে।

• দপ্তর/সংস্থাসমূহের সকল কর্মচারীকে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে এবং তা ২.২ ক্রমিকে লিখতে হবে।

২.৩ জনসেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে আইন/বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংস্কার:

শুদ্ধাচার চর্চার লক্ষ্যে নতুন কোন আইন/বিধি/নীতিমালা প্রণয়নের কিংবা বিদ্যমান কোন আইন/বিধি/নীতিমালার সংস্কার/হালনাগাদ/যুগোপযোগী করার প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থাসমূহ তা প্রণয়ন বা সংস্কার/হালনাগাদ/যুগোপযোগী করার উদ্যোগ গ্রহণ করবে। এরূপ আইন/বিধি/নীতিমালা সংক্রান্ত কার্যক্রম ৩.১-এ লিখতে হবে।

২.৪ শুদ্ধাচার চর্চার জন্য প্রণোদনা প্রদান:

শুদ্ধাচার চর্চার জন্য শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭ অনুযায়ী দপ্তর/সংস্থাসমূহ নীতিমালার ৬ নম্বর ক্রমিকে বর্ণিত পদ্ধতিতে কমিটি গঠনপূর্বক নীতিমালার ৩ নম্বর ক্রমিকে বর্ণিত গ্রেডের কর্মচারীদেরকে ৪ নম্বর ক্রমিকে বর্ণিত মূল্যায়ন পদ্ধতি অনুসরণ করে ৫ নম্বর ক্রমিকে বর্ণিত পুরস্কার প্রাপ্তির যোগ্যতা নির্ধারণপূর্বক পুরস্কার প্রদান করতে হবে।

২.৫ জনসেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে ই-গভর্নেন্স ও সেবার মান উন্নীতকরণ:

• দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন অভ্যন্তরীণ, দাপ্তরিক ও নাগরিক সেবা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পর্কে ই-মেইল/এসএমএস-এর মাধ্যমে জবাব/ফিডব্যাক প্রদান করা হয়ে থাকে। এ ধরনের জবাব/ফিডব্যাক প্রদানের শতকরা হার ৫.১ ক্রমিকে ‘অনলাইন রেসপন্স সিস্টেম ব্যবহার’-এর আওতায় উল্লেখ করতে হবে।

• সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমসহ বিভিন্ন মাধ্যম ব্যবহার করে ভিডিও কনফারেন্স/অনলাইন কনফারেন্স আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা ৫.২ ক্রমিকে নির্ধারণ করতে হবে।

• ২০১৭-২০১৮ অর্থ-বছরের কর্ম-পরিকল্পনার ৫.৩ নম্বর ক্রমিকে দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইল ব্যবহার করে নথি নিষ্পত্তি ব্যবস্থা চালু করার তারিখ লিখতে হবে।

• মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীনস্ত দপ্তরসমূহের সরকারি কাজ সম্পাদনের ক্ষেত্রে কম্পিউটার ব্যবহার করে বাংলায় টাইপ করা হলে তার প্রমিতকরণ নিশ্চিতকরণার্থে বাংলা ইউনিকোড/নিকস ফন্ট ব্যবহার করতে হবে এবং এ সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রা ৫.৪ নম্বর ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে।

• দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক ২০১৬-২০১৭ অর্থ-বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে বর্ণিত অনলাইন সেবা চালু সংক্রান্ত তালিকা থেকে কমপক্ষে দু'টি অনলাইন সেবা চালু করার সম্ভাব্য তারিখ ৫.৫ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে। ২টি সেবা চালুর জন্য ২টি ভিন্ন ভিন্ন তারিখ নির্ধারণ করা যেতে পারে।

• দপ্তর/সংস্থার ক্রয়ের প্রয়োজনীয়তা এবং সক্ষমতা বিবেচনা করে ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন করতে হবে। বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা অনুযায়ী ই-টেন্ডারের একক শতকরা হারে প্রকাশ করে ৫.৬ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে।

• দাপ্তরিক কাজে সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার উৎসাহিত করার লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৬ জারি করা হয়েছে। উক্ত নির্দেশিকা অনুযায়ী দাপ্তরিক কাজে সোশ্যাল মিডিয়া পেজ চালু করার তারিখ ৫.৭ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে।

২.৬ জনসেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ

• দপ্তর/সংস্থাসমূহ বর্তমানে ইরেজি ক্যালেন্ডার বছর অনুসরণ করে বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করছে। আগামী ১ জুলাই হতে তা অর্থ-বছর অনুসারে প্রণয়নের লক্ষ্যে ৬.১ ক্রমিকে বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৭-২০১৮ প্রণয়ন করতে হবে।

• দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রণীত বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী কমপক্ষে দু'টি উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়নের সম্ভাব্য তারিখ ৬.২ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে। ২টি সেবা চালুর জন্য ২টি ভিন্ন ভিন্ন তারিখ নির্ধারণ করা যেতে পারে।

• দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে একটি করে সেবা পদ্ধতি সহজীকরণের উদ্যোগ গ্রহণের সম্ভাব্য তারিখ ৬.৩ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে।

২.৭ জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ

• দ্রুততম সময়ে অর্থাৎ কতদিনের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করা হবে তা ৭.১ ক্রমিকে লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করতে হবে।

• অভিযোগ নিষ্পত্তি করে কতদিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করা হবে তা ৭.২ ক্রমিকে লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করতে হবে।

• 'অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ'-কে কার্যক্রম হিসাবে এবং 'অডিট নিষ্পত্তির শতকরা হার'-কে সূচক হিসাবে ৭.৩ ক্রমিকে লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করতে হবে।

• দুর্নীতি প্রতিরোধ সম্পর্কিত কার্যক্রম (যেমন: ইলেক্ট্রনিক উপস্থিতি, গণশুনানি, ইত্যাদি) গ্রহণপূর্বক তার লক্ষ্যমাত্রা ৭.৪ ক্রমিকে সংখ্যায় প্রকাশ করতে হবে।

• দপ্তর/সংস্থার দুর্নীতির ক্ষেত্রসমূহ (Grey Area) চিহ্নিত করে গৃহীত কার্যক্রমের সংখ্যা ৭.৫ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে।

• তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার জন্য প্রস্তুতকৃত অনলাইন প্রশিক্ষণ মডিউল তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট (www.infocom.gov.bd) কিংবা (https://eliademy.com/catalog/catalog/product/view/sku/69237b2c9a) ঠিকানায় আপলোড করা হয়েছে। দপ্তর/সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত অনলাইন প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করে সনদপত্র প্রাপ্তির সম্ভাব্য তারিখকে লক্ষ্যমাত্রা হিসাবে ৭.৭ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে। প্রাপ্ত সনদপত্রের ছায়ালিপি সংশ্লিষ্ট ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের সঙ্গে সংযুক্ত করে মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

২.৮ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলে উল্লিখিত দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলে ২৩টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের জন্য সর্বমোট ১১৩টি কর্ম-পরিকল্পনা/কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। যেসব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে কোন কার্যক্রম উল্লেখ রয়েছে শুধুমাত্র সেসব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমসমূহের বছরওয়ারি লক্ষ্যমাত্রা ও এর ত্রৈমাসিক বিভাজন করে লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করবে। যাদের ক্ষেত্রে কোন কার্যক্রম উল্লেখ নেই তাদের জন্য এ অংশটি প্রযোজ্য নয় অর্থাৎ ফাঁকা রাখতে হবে।

২.৯ দপ্তর/সংস্থার নৈতিকতা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম

দপ্তর/সংস্থার নৈতিকতা কমিটি শুদ্ধাচার প্রচার ও প্রসারের জন্য বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারেন। যেমন: দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ, সরকারি কর্মচারী আচরণ বিধিমালা, ১৯৭৯ প্রদর্শন/অবহিতকরণ/প্রয়োগ, বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিলম্বে উপস্থিতির জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ, ইনভেন্টরি রেজিস্টার চালুকরণ/হালনাগাদকরণ। এ ধরনের কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা ত্রৈমাসিক বিভাজনসহ এ অংশের অন্তর্ভুক্ত হবে।

২.১০ অর্থ বরাদ্দ

শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত গৃহীত বেশিরভাগ কার্যক্রমের ব্যয়ভার বহনের জন্য অর্থ বিভাগ থেকে নির্দিষ্ট অর্থনৈতিক কোড বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট কোড থেকে কর্ম-পরিকল্পনায় চিহ্নিত কাজের জন্য সম্ভাব্য ব্যয় নির্বাহ করতে হবে এবং এ জাতীয় সকল সম্ভাব্য ব্যয়ের আনুমানিক পরিমাণ (tentative amount) ১০.১ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে। উল্লেখ্য, শুদ্ধাচার নিশ্চিত করার বিষয়টি সুনির্দিষ্ট কোন কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়নের মধ্যে সীমাবদ্ধ নয় বিধায় একক কোন কোড অর্থ বিভাগ থেকে বরাদ্দ করা হয়নি। এক্ষেত্রে Indicative budget হিসাবে দেখাতে হবে।

২.১১ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন

• ক্রমিকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল করতে হবে এবং প্রথম কোয়ার্টারে প্রদর্শন করতে হবে। এ কাঠামো প্রণয়নের প্রকৃত তারিখ অর্জনের কলামে উল্লেখ করে মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

• প্রত্যেক কোয়ার্টারে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামোর সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টারের প্রকৃত অর্জন ২.১২ ক্রমিকে উল্লেখ করে কোয়ার্টার সমাপ্তির পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল করতে হবে।

• মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখে দপ্তর/সংস্থার আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে ১১.৩-এ লক্ষ্যমাত্রা প্রথম কোয়ার্টারে প্রদর্শন করতে হবে। আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ কর্তৃক কাঠামো প্রণয়নের তারিখ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণকালে প্রকৃত অর্জনের কলামে তা উল্লেখ করতে হবে।

• ক্রমিকে মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামোর বিপরীতে সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টারের প্রকৃত অর্জন ২.১৩ ক্রমিকে উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় দাখিল করবে।

৩। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন সময়সূচি, ২০১৭-২০১৮

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
ক. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন ও অনুমোদন		
১১ জুন ২০১৭	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়নের জন্য গাইডলাইন ইস্যুসহ সকল দপ্তর/সংস্থাকে অনুরোধ জ্ঞাপন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
২০ জুন ২০১৭	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোর খসড়া প্রস্তুতকরণ	দপ্তর/সংস্থার নৈতিকতা কমিটি
২১ জুন ২০১৭	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোর খসড়া সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	দপ্তর/সংস্থা
২-৬ জুলাই ২০১৭	মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোর খসড়া পর্যালোচনা ও ফিডব্যাক প্রদান	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
১১ জুলাই ২০১৭	মন্ত্রণালয়/বিভাগের খসড়া পর্যালোচনাকালে প্রদত্ত সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত করে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার নৈতিকতা কমিটির অনুমোদনক্রমে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	দপ্তর/সংস্থা
১৩ জুলাই ২০১৭	স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইটে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৭-২০১৮ প্রকাশ	দপ্তর/সংস্থা

-৪৪৪-

খ. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো পরিবীক্ষণ		
মধ্য-অক্টোবর	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই ২০১৭ - সেপ্টেম্বর ২০১৭) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার নৈতিকতা কমিটি
মধ্য জানুয়ারি	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর ২০১৭ - ডিসেম্বর ২০১৭) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার নৈতিকতা কমিটি
মধ্য এপ্রিল	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি ২০১৮ - মার্চ ২০১৮) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার নৈতিকতা কমিটি
মধ্য জুলাই	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল ২০১৮ - জুন ২০১৮) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার নৈতিকতা কমিটি

৪। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো দাখিল প্রক্রিয়া

(ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো খসড়ার কপি ৮ জুন ২০১৭ তারিখ বিকাল ৫:০০ টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

(খ) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোর চূড়ান্ত কপি ১৩ জুলাই ২০১৭ তারিখের মধ্যে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের ওয়েবসাইট-এ আপলোড করতে হবে এবং ইলেকট্রনিক কপি পিডিএফ/ওয়ার্ড ফাইল আকারে inar_sec@cabinet.gov.bd/iarcabinet@gmail.com ঠিকানায় প্রেরণ করতে হবে।

৫. ই-গভর্ন্যান্স ও সেবার মান উন্নীতকরণ											
৫.১ অনলাইন রেসপন্স সিস্টেমের ব্যবহার	ই-মেইল/এসএমএস-এর মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত বিষয়	%				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৫.২ বিভিন্ন মাধ্যম (সোশ্যাল যোগাযোগ মাধ্যমসহ) ব্যবহার করে অনলাইন কনফারেন্স আয়োজন	অনুষ্ঠিত অনলাইন কনফারেন্স	সংখ্যা				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৫.৩ দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৫.৪ দাপ্তরিক কাজে ইউনিকোড ব্যবহার	ইউনিকোড ব্যবহার করে কার্যসম্পাদন	%				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৫.৫ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক ২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসংস্থান চুক্তিতে বর্ণিত তালিকা অনুযায়ী দপ্তর/সংস্থার জন্য প্রযোজ্য কমপক্ষে দুটি করে অনলাইন সেবা চালু করা	ন্যূনতম দুটি অনলাইন সেবা চালুকৃত	সংখ্যা				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৫.৬ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন	ই-টেন্ডারে সম্পাদিত ক্রয় কার্য	%				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৫.৭ দাপ্তরিক কাজে সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার	দাপ্তরিক সোশ্যাল মিডিয়া পেজ চালু	তারিখ				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৬. জনসেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ											
৬৫.১ দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা ২০১৭-১৮ প্রণয়ন	উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৬.২ দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক ২০১৭ সালের বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কমপক্ষে দুটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা	তারিখ				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৬.৩ দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে একটি করে সেবা পদ্ধতি সহজীকরণের উদ্যোগ গ্রহণ	সেবা পদ্ধতি সহজীকরণকৃত	তারিখ				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৭. জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ											
৭.১ দ্রুততম সময়ে অভিযোগ নিষ্পত্তি	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	দিন				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৭.২ অভিযোগ নিষ্পত্তি করে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিতকরণ	নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ অবহিতকরণ	দিন				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৭.৩ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি	%				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৭.৪ দুর্নীতি প্রতিরোধ সম্পর্কিত কার্যক্রম (যেমন: ইলেক্ট্রনিক উপস্থিতি, গণশুনানী, ইত্যাদি) গ্রহণ	গৃহীত কার্যক্রম	সংখ্যা				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৭.৫ দপ্তর/সংস্থার দুর্নীতির ক্ষেত্রসমূহ (Grey Area) চিহ্নিতকরণ	চিহ্নিত ক্ষেত্রসমূহ	সংখ্যা				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					

৭.৬ তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনলাইন প্রশিক্ষণ	অনলাইন প্রশিক্ষণে সনদ প্রাপ্ত	তারিখ				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৮. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলে উল্লিখিত দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)											
৮.১						লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৮.২						লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৯. দপ্তর/সংস্থার নৈতিকতা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম											
৯.১						লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৯.২						লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
১০. অর্থ বরাদ্দ											
১০.১ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য আনুমানিক (Indicative) অর্থের পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	লক্ষ টাকা				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
১১. পরিবীক্ষণ											
১১.১ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন	পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত	তারিখ				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
১১.২ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল	পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
১১.৩ আওতাধীন মাঠ পর্যোায়র কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন	পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত	তারিখ									
১১.৪ আওতাধীন মাঠ পর্যোায়র কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থায় দাখিল	পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০১৭-২০১৮

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

৫৩৯

সূচিপত্র

ক্রমিক	বিবরণ	পৃষ্ঠা নম্বর
১	প্রেক্ষাপট	৩
২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৭-২০১৮	৩
	২.১ প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা	৩
	২.২ সচেতনতা বৃদ্ধি	৩
	২.৩ শুদ্ধাচার চর্চার জন্য প্রণোদনা প্রদান	৪
	২.৪ ই-গভর্নেন্স ও সেবার মান উন্নীতকরণ	৪
	২.৫ জনসেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ	
	২.৬ জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ	৪
	২.৭ কার্যালয়ের শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট যেকোন কার্যক্রম (কার্যালয় প্রধান/কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত)	৫
	২.৮ অর্থ বরাদ্দ	৫
	২.৯ পরিবীক্ষণ	৫
৩	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন সময়সূচি, ২০১৭-২০১৮	৫
	ক. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন ও অনুমোদন	৫
	খ. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো পরিবীক্ষণ	৬
৪	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো দাখিল প্রক্রিয়া	৬
৫	পরিশিষ্ট ক: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন নির্দেশিকা, ২০১৭-২০১৮	পরিশিষ্ট ক

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০১৭-২০১৮

১। প্রেক্ষাপট:

সরকার ২০১২ সালে 'সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল' শিরোনামে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন করেছে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের রূপকল্প হল: 'সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা' এবং অভিলক্ষ্য হল: 'রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা'। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ইতঃপূর্বে ১ জানুয়ারি ২০১৫ থেকে ৩০ জুন ২০১৬ মেয়াদের জন্য শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে। ২০১৬-২০১৭ অর্থ-বছরে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার পাশাপাশি আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার জন্য শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করা হয়। আগামী ২০১৭-২০১৮ অর্থ-বছরের মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার পাশাপাশি মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয়, আঞ্চলিক এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হবে। সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাদের স্ব স্ব জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রণয়ন ছাড়াও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং এ সকল দপ্তর/সংস্থার মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবে।

উল্লেখ্য, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা করার জন্য পৃথক ৩টি নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে। এই নির্দেশিকা কেবল মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন ও মূল্যায়নের ক্ষেত্রে অনুসরণ করতে হবে।

২। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৭-২০১৮

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা, সচেতনতা বৃদ্ধি, শুদ্ধাচার চর্চার জন্য প্রণোদনা প্রদান, ই-গভর্নেন্স ও সেবার মান উন্নীতকরণ, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি, জনসেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ, কার্যালয়ের শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট যেকোন কার্যক্রম (কার্যালয় প্রধান/কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত), অর্থ বরাদ্দ এবং পরিবীক্ষণ শীর্ষক নিম্নোক্ত ৯টি ক্ষেত্রে কার্যক্রম নির্ধারণ করা হয়েছে:

২.১ প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা:

• নৈতিকতা কমিটির সভা: প্রতি ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন নৈতিকতা কমিটির সভায় অনুমোদিত হতে হবে বিধায় প্রতি কোয়ার্টারে ১টি করে নৈতিকতা কমিটির সভা আহ্বান করতে হবে।

• নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার নির্ধারণ করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ১.২ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে।

• মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অন্তরায় চিহ্নিতকরণ করতে হবে এবং ১.৩ ক্রমিকে লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করতে হবে।

২.২ সচেতনতা বৃদ্ধি:

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের কর্মচারীদের অংশগ্রহণে শুদ্ধাচার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা আয়োজন করতে হবে এবং লক্ষ্যমাত্রা ২.১ ক্রমিকে লিখতে হবে। মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সকল কর্মচারীকে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে এবং লক্ষ্যমাত্রা ২.২ ক্রমিকে লিখতে হবে।

৪০৭

২.৩ শুদ্ধাচার চর্চার জন্য প্রণোদনা প্রদান:

শুদ্ধাচার চর্চার জন্য শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭ অনুযায়ী দপ্তর/সংস্থাসমূহ নীতিমালার ৬ নম্বর ক্রমিকে বর্ণিত পদ্ধতিতে কমিটি গঠনপূর্বক নীতিমালার ৩ নম্বর ক্রমিকে বর্ণিত গ্রেডের কর্মচারীদেরকে ৪ নম্বর ক্রমিকে বর্ণিত মূল্যায়ন পদ্ধতি অনুসরণ করে ৫ নম্বর ক্রমিকে বর্ণিত পুরস্কার প্রাপ্তির যোগ্যতা নির্ধারণপূর্বক পুরস্কার প্রদান করতে হবে।

২.৪ জনসেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে ই-গভর্নেন্স ও সেবার মান উন্নীতকরণ:

• পরিবর্তিত ফরম্যাটে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) প্রণয়ন করে প্রতিশ্রুতিতে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে সেবা প্রদানের শতকরা হার (%) ৪.১ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে।

• মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ক্রয়ের প্রয়োজনীয়তা এবং সক্ষমতা বিবেচনা করে ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন করতে হবে। প্রণীত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা অনুযায়ী ই-টেন্ডারের একক শতকরা হারে প্রকাশ করে ৪.২ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে। ই-টেন্ডার ব্যতীত অন্যান্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্র/কোটেশন/নোটিশ ওয়েবসাইটে প্রকাশের সংখ্যা ৪.৩ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে।

• সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমসহ বিভিন্ন মাধ্যম ব্যবহার করে মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সঙ্গে অনলাইন কনফারেন্স আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা ৪.৪ ক্রমিকে নির্ধারণ করতে হবে।

• দাপ্তরিক কাজে সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার উৎসাহিত করার লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৬ জারি করা হয়েছে। উক্ত নির্দেশিকা অনুযায়ী দাপ্তরিক কাজে সোশ্যাল মিডিয়া (ফেসবুক) পেজ চালু করার তারিখ ৪.৫ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে।

• মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সরকারি কাজ সম্পাদনের ক্ষেত্রে কম্পিউটার ব্যবহার করে বাংলায় টাইপ করা হলে তার প্রমিতকরণ নিশ্চিতকরণার্থে বাংলা ইউনিকোড/নিকস ফন্ট ব্যবহার করতে হবে এবং এ সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রা ৪.৬ নম্বর-এ উল্লেখ করতে হবে।

২.৫ জনসেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ

• মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ বর্তমানে ইংরেজি ক্যালেন্ডার বছর অনুসরণ করে বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করছে। আগামী ২০১৭-২০১৮ অর্থ-বছরে তা অর্থ-বছর অনুসারে প্রণয়নের লক্ষ্যে বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৭-২০১৮ প্রণয়ন করতে হবে এবং উক্ত তারিখ ৫.১ ক্রমিকে লিখতে হবে।

• মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ কর্তৃক প্রণীত বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী কমপক্ষে দু'টি উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়নের সম্ভাব্য তারিখ ৫.২ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে। ২টি সেবা চালুর জন্য ২টি ভিন্ন ভিন্ন তারিখ নির্ধারণ করা যেতে পারে।

• মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের কমপক্ষে একটি করে সেবার বিদ্যমান পদ্ধতি সহজীকরণের উদ্যোগ গ্রহণের সম্ভাব্য তারিখ ৫.৩ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে।

২.৬ জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ

• দ্রুততম সময়ে কতদিনের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করা হবে তা ৬.১ ক্রমিকে লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করতে হবে।

• অভিযোগ নিষ্পত্তি করে কতদিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করা হবে তা ৬.২ ক্রমিকে লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করতে হবে।

• তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও ঠিকানা ওয়েবসাইটে প্রকাশের তারিখ ৬.৩ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে।

• তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার জন্য প্রস্তুতকৃত অনলাইন প্রশিক্ষণ মডিউল তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট (www.infocom.gov.bd) কিংবা (https://eliademy.com/catalog/catalog/product/view/sku/69237b2c9a) ঠিকানায় আপলোড করা হয়েছে। মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত অনলাইন প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করে সনদপত্র প্রাপ্তির সম্ভাব্য তারিখকে লক্ষ্যমাত্রা হিসাবে ৬.৪ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে। প্রাপ্ত সনদপত্রের ছায়ালিপি সংশ্লিষ্ট ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের সঙ্গে উর্দ্ধতন কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করতে হবে।

• দুর্নীতি প্রতিরোধ সম্পর্কিত কার্যক্রম (যেমন: ইলেক্ট্রনিক উপস্থিতি, গণশুনানি, ইত্যাদি) গ্রহণপূর্বক তার লক্ষ্যমাত্রা ৬.৫ ক্রমিকে সংখ্যায় প্রকাশ করতে হবে।

• দপ্তর/সংস্থার দুর্নীতির ক্ষেত্রসমূহ (Grey Area) চিহ্নিতকরণের নিমিত্ত গৃহীত কার্যক্রম ৬.৬ ক্রমিকে সংখ্যায় উল্লেখ করতে হবে।

২.৭ কার্যালয়ের শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট যেকোন কার্যক্রম (কার্যালয় প্রধান/কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত)

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় প্রধান/নৈতিকতা কমিটি শুদ্ধাচার প্রচার ও প্রসারের জন্য বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারেন। যেমন: দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ, সরকারি কর্মচারী আচরণ বিধিমালা, ১৯৭৯ প্রদর্শন/অবহিতকরণ/প্রয়োগ, বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিলম্বে উপস্থিতির জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ, ইনভেন্টরি রেজিস্টার চালুকরণ/হালনাগাদকরণ। এ ধরনের কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা ত্রৈমাসিক বিভাজনসহ এ অংশের অন্তর্ভুক্ত হবে।

২.৮ অর্থ বরাদ্দ

শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত গৃহীত বেশিরভাগ কার্যক্রমের ব্যয়ভার বহনের জন্য অর্থ বিভাগ থেকে নির্দিষ্ট অর্থনৈতিক কোড বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট কোড থেকে কর্ম-পরিকল্পনায় চিহ্নিত কাজের জন্য সম্ভাব্য ব্যয় নির্বাহ করতে হবে এবং এ জাতীয় সকল সম্ভাব্য ব্যয়ের আনুমানিক পরিমাণ (tentative amount) ৮.১ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে। উল্লেখ্য, শুদ্ধাচার নিশ্চিত করার বিষয়টি সুনির্দিষ্ট কোন কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়নের মধ্যে সীমাবদ্ধ নয় বিধায় একক কোন কোড অর্থ বিভাগ থেকে বরাদ্দ প্রদান করা হয়নি। এক্ষেত্রে Indicative budget হিসাবে দেখাতে হবে।

২.৯. পরিবীক্ষণ

• মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে তা সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থায় দাখিল করতে হবে এবং প্রথম কোয়ার্টারে প্রদর্শন করতে হবে। এ কাঠামো প্রণয়ণের প্রকৃত তারিখ অর্জনের কলামে উল্লেখ করে সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করতে হবে।

• প্রত্যেক কোয়ার্টারে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামোর সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টারের প্রকৃত অর্জন ২.১২ ক্রমিকে উল্লেখ করে সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থায় দাখিল করতে হবে।

৩। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন সময়সূচি, ২০১৭-২০১৮

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
ক. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন ও অনুমোদন		
৮ জুন ২০১৭	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়নের জন্য গাইডলাইন ইস্যুসহ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অনুরোধ জ্ঞাপন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
১১ জুন ২০১৭	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোর খসড়া প্রস্তুতকরণ	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নৈতিকতা কমিটি
২১ জুন ২০১৭	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোর খসড়া সংশ্লিষ্ট সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়

২-৬ জুলাই ২০১৭	সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোর খসড়া পর্যালোচনা ও ফিডব্যাক প্রদান	দপ্তর/সংস্থা/উর্দ্ধতন কার্যালয়
১১ জুলাই ২০১৭	সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক খসড়া পর্যালোচনার সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত করে সংশ্লিষ্ট মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নৈতিকতা কমিটির অনুমোদনক্রমে চূড়ান্ত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে প্রেরণ	দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়
১৩ জুলাই ২০১৭	মাঠ পর্যায়ের কার্যালযের স্ব স্ব ওয়েবসাইটে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রকাশ	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়
খ. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো পরিবীক্ষণ		
মধ্য অক্টোবর	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই ২০১৭ - সেপ্টেম্বর ২০১৭) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন উর্দ্ধতন কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়
মধ্য জানুয়ারি	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর ২০১৭ - ডিসেম্বর ২০১৭) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন উর্দ্ধতন কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়
মধ্য এপ্রিল	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি ২০১৮ - মার্চ ২০১৮) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন উর্দ্ধতন কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়
মধ্য-জুলাই	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল ২০১৮ - জুন ২০১৮) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন উর্দ্ধতন কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়

৪। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো দাখিল প্রক্রিয়া

(ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো খসড়ার কপি ১৯ জুন ২০১৭ তারিখ বিকাল ৫:০০ টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করতে হবে।

(খ) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোর চূড়ান্ত কপি ১৩ জুলাই ২০১৭ তারিখের মধ্যে মাঠ পর্যায়ের স্ব স্ব কার্যালয়ের ওয়েবসাইট-এ আপলোড করতে হবে এবং ইলেকট্রনিক কপি পিডিএফ/ওয়ার্ড ফাইল আকারে inar_sec@cabinet.gov.bd/iarcabinet@gmail.com ঠিকানায় প্রেরণ করতে হবে।

৪.৪ বিভিন্ন মাধ্যম (সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম) ব্যবহার করে অনলাইন কনফারেন্স আয়োজন	অনুষ্ঠিত অনলাইন কনফারেন্স	সংখ্যা				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৪.৫ দাপ্তরিক কাজে সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার	দাপ্তরিক সোশ্যাল মিডিয়া পেজ চালু	তারিখ				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৪.৬ দাপ্তরিক কাজে ইউনিকোড ব্যবহার	ইউনিকোড ব্যবহার ক দাপ্তরিক কার্য সম্পাদন	%				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৫. জনসেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ											
৫.১ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা ২০১৭-১৮ প্রণয়ন	উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৫.২ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক ২০১৭ সালের বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কমপক্ষে দুটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী উদ্যোগ	তারিখ				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৫.৩ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের কমপক্ষে একটি করে সেবা পদ্ধতি সহজীকরণের উদ্যোগ গ্রহণ	সেবা পদ্ধতি সহজীকরণকৃত	তারিখ				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৬. জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ											
৬.১ দ্রুততম সময়ে অভিযোগ নিষ্পত্তি	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	দিন				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৬.২ অভিযোগ নিষ্পত্তি করে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিতকরণ	নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ অবহিতকরণ	দিন				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৬.৩ তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও ঠিকানা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ঠিকানা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৬.৪ তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনলাইন প্রশিক্ষণ	অনলাইন প্রশিক্ষণে সনদ প্রাপ্ত	তারিখ				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৬.৫ দুর্নীতি প্রতিরোধ সম্পর্কিত কার্যক্রম (যেমন: ইলেক্ট্রনিক উপস্থিতি, গণশুনানী) গ্রহণ	গৃহীত কার্যক্রম	সংখ্যা				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৬.৬ দপ্তর/সংস্থার দুর্নীতির ক্ষেত্রসমূহ)Grey Area) চিহ্নিতকরণ	চিহ্নিত ক্ষেত্রসমূহ	সংখ্যা				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৭. কার্যালয়ের শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট যেকোন কার্যক্রম (কার্যালয় প্রধান/কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত)											
৭.১						লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৭.২						লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					

৮. অর্থ বরাদ্দ											
৮.১ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য আনুমানিক (Indicative) অর্থ বরাদ্দ	বরাদ্দকৃত অর্থ	লক্ষ টাকা				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৯. পরিবীক্ষণ											
৯.১ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন	পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত	তারিখ				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৯.২ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থা/ঊর্ধ্বতন কার্যালয়ে দাখিল	পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা				লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					