

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নাম: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	১	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব (শৃঙ্খলা ও তদন্ত)	২	লক্ষ্যমাত্রা		১	১				
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি)	৩০০ জন	লক্ষ্যমাত্রা		১০০ জন	১০০ জন	১০০ জন			
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিএএসইডুজি অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি)	উন্নত কর্মপরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	০২ টি ২৯.০৮.২২ ১৫.১০.২২	লক্ষ্যমাত্রা	২৯.০৮.২২	১৫.১০.২২	১৫.০১.২৩	১৫.০৬.২৩			সংযুক্তি-০১

৫

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						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
বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পুথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি					১৫.০১.২৩ ১৫.০৬.২৩	অর্জন							
১.৬ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৩১.১০.২২ ৩১.০১.২৩ ৩০.০৬.২৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	-	৩১.১০.২২	৩১.০১.২৩	৩০.০৬.২৩			
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন													
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েব সাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব এবং অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	৩১.০৭.২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩১.০৭.২২						
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	ক্রয়-পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	অতিরিক্ত সচিব এবং অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৫%	২০%	৫০%	১০০%			
২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	৩	%	অতিরিক্ত সচিব	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৫%	২০%	৫০%	১০০%			
২.৪ প্রকল্প PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব	৩৫ (PSC) ২ (PIC)	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০ (PSC) ১ (PIC)	১০ (PSC) ১ (PIC)	০৮ (PSC)	০৭ (PSC)			সংযুক্তি-০২

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						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
						অর্জন							
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব		লক্ষ্যমাত্রা							জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবায়নায়ী কোন প্রকল্প এ অর্থ বছরে সমাপ্ত হবে না। সংযুক্তি-০৩
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১নং সহ ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)													
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	বছর শেষে প্রত্যয়ন	লক্ষ্যমাত্রা							বছর শেষে প্রত্যয়ন প্রদান করা হবে। সংযুক্তি-০৪
						অর্জন							
৩.২ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে চাহিত বিধিগত মতামত এবং নিয়োগ বিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়ন/সংশোধন কার্যক্রমকে আরো ত্বরান্বিতকরণ ও গতিশীলতা আনয়ন।	সেবা প্রদানে গতিশীলতা নিশ্চিতকরণ	৩	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব (বিধি)	৩০.০৯.২২ ৩১.১২.২২ ৩১.০৩.২৩ ৩০.০৬.২৩	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২২	৩১.১২.২২	৩১.০৩.২৩	৩০.০৬.২৩			সংযুক্তি-০৪
						অর্জন							
৩.৩ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুবিভাগসমূহের দাপ্তরিক কার্যক্রমে বাংলাভাষা ব্যবহারের ক্ষেত্রে ডুলসমূহ চিহ্নিতকরণ ও অনুবিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হাতেকলমে প্রশিক্ষণ প্রদান।	বাংলাভাষার সঠিক ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব (সংস্কার ও গবেষণা)	৩০.০৯.২২ ৩১.১২.২২ ৩১.০৩.২৩ ৩০.০৬.২৩	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২২	৩১.১২.২২	৩১.০৩.২৩	৩০.০৬.২৩			সংযুক্তি-০৫
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						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
৩.৪ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে দক্ষ প্রশিক্ষক নির্বাচন এবং প্রশিক্ষণের মানোন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষক পুল গঠন	প্রশিক্ষক পুল গঠন	৩	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি)	৩০.০৯.২২ ৩১.১২.২২ ৩১.০৩.২৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.২২	৩১.১২.২২	৩১.০৩.২৩	-			সংযুক্তি-০৬
৩.৫ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা সহজীকরণ	সেবা প্রদান সহজীকরণকৃত	৩	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব (সওব্য)	৩০.০৯.২২ ৩১.১২.২২ ৩১.০৩.২৩ ৩০.০৬.২৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.২২	৩১.১২.২২	৩১.০৩.২৩	৩০.০৬.২৩			সংযুক্তি-০৭
৩.৬ দুর্নীতি প্রতিরোধের উদ্দেশ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সম্পত্তির হিসাব প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে কর্মশালা আয়োজন	কর্মশালা আয়োজিত	৩	সংখ্যা ও তারিখ	অতিরিক্ত সচিব (শৃঙ্খলা ও তদন্ত)	০২টি ৩১.১২.২২ ৩১.০৩.২৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	-	০১টি ৩১.১২.২২	০১টি ৩১.০৩.২৩	-			


২৯/০৩/২২
(দেলোয়ারী বেগম)

অতিরিক্ত সচিব (শৃঙ্খলা-১) ও
শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

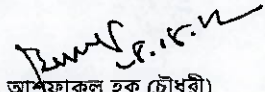
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-৪ শাখা

বিষয়: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর ১.৫ নম্বর ক্রমিকের তথ্য প্রেরণ।
সূত্র : প্রশাসন-২ শাখার স্মারক নং ০৫.০০.০০০০.১১৩.১১১.২৭.০০৩.২১-২১৩ তারিখ : ২০.০৪.২০২২।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে, মন্ত্রণালয়/বিভাগের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর ছক মোতাবেক এ শাখা সংশ্লিষ্ট ১.৫ ক্রমিকের কর্মপরিকল্পনা পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো :

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নাম: প্রশাসন-৪ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

কর্মপরিকল্পনার ক্রমিক নং	কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের তারিখ	প্রমাণক হিসেবে যা থাকবে
১.৫	১.৫.১ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা	(ক) মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণে স্থান নির্বাচন ও পর্যবেক্ষণপূর্বক সমস্যা চিহ্নিতকরণ;	লক্ষ্যমাত্রা তারিখ : ২৯.০৮.২০২২	অফিস আদেশ
		(খ) সংস্কারের নিম্নিত্ত গণপূর্ত বিভাগ বরাবর পত্র প্রেরণ;	লক্ষ্যমাত্রা তারিখ : ১৫.১০.২০২২	অফিস আদেশ
		(গ) গণপূর্ত বিভাগ এর সাথে সমন্বয় সভা অনুষ্ঠানপূর্বক ডিজাইন চূড়ান্তকরণ;	লক্ষ্যমাত্রা তারিখ : ১৫.০১.২০২৩	সভার কার্যবিবরণী
		(ঘ) কার্যক্রমের চূড়ান্ত বাস্তবায়ন	লক্ষ্যমাত্রা তারিখ : ১৫.০৬.২০২৩	ছবি


(মোহাম্মদ আশফাকুল হক চৌধুরী)
উপসচিব
ইন্টারকম : ২৩৪
ই-মেইল : admincs@mopa.gov.bd

উপসচিব
প্রশাসন-২ শাখা
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

ইউ.ও.নোট নং-০১.০০.০০০০.১১৩.১৬.০৫৬.২০২০-২৫৪/১(৪)

তারিখ: ২৫.০৪.২০২২

অনুলিপি: সদয় অবগতি ও কার্যার্থে

- ১। সিনিয়র সহকারী সচিব, শৃঙ্খলা-৩ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ২। পি ও টু অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৩। পি ও টু অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অধিশাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৪। অফিস কপি।

সংযুক্তি (২.৪)

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প :

ক্রমিক নং	চলমান প্রকল্পে নাম	প্রকল্পের মেয়াদ	PSC সংখ্যা	PIC সংখ্যা	মন্তব্য
১.	বিসিএস ক্যাডার কর্মকর্তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সরকারকে শক্তিশালীকরণ- ২য় পর্যায়	জানুয়ারি ২০১৮ হতে ডিসেম্বর ২০২২	২	২	মেয়াদ বৃদ্ধির কার্যক্রম চলমান

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত দপ্তর এবং জেলাসমূহে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প:

ক্রমিক নং	চলমান প্রকল্পে নাম	প্রকল্পের মেয়াদ	PSC সংখ্যা	PIC সংখ্যা	মন্তব্য
১.	বিপিএটিসি'র প্রশিক্ষণ সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ।	জুলাই ২০১৭ হতে জুন ২০২৩	৪		
২.	বিসিএস প্রশাসন একাডেমির সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ।	জুলাই ২০১৭ হতে জুন ২০২২			মেয়াদ বৃদ্ধির কার্যক্রম চলমান
৩.	খুলনা শহরে এ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ কনভেনশন সেন্টার নির্মাণ	জানুয়ারি ২০১৮ হতে ডিসেম্বর ২০২২	২		
৪.	বিজি প্রেসের মুদ্রণকার্য সম্পাদনার্থে বাই কালার স্বয়ংক্রিয় পারিফেক্টিং মুদ্রণ যন্ত্র, সর্বাধুনিক সিটিপি মেশিন, সর্বাধুনিক স্টিচিং মেশিন, সর্বাধুনিক কাটিং মেশিন স্থাপন প্রকল্প	জানুয়ারি ২০১৮-জুন ২০২২			মেয়াদ বৃদ্ধির কার্যক্রম চলমান
৫.	কুষ্টিয়া জেলায় সার্কিট হাউজ ভবন নির্মাণ	জানুয়ারি ২০১৯ হতে জুন ২০২২			মেয়াদ বৃদ্ধির কার্যক্রম চলমান
৬.	কোর কোর্সসমূহ পরিচালনার ক্ষেত্রে বিয়াম-এর প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	জুলাই ২০১৯ হতে জুন ২০২৩	৪		
৭.	সরকারি কর্মচারী হাসপাতালকে ৫০০ শয্যাবিশিষ্ট হাসপাতালে উন্নীতকরণ	মার্চ ২০১৯ হতে জুন ২০২৩	৪		

Hossain
25.04.2022
ফারুক ইয়াসমিন
৫পসসচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সরকার

ক্রমিক নং	চলমান প্রকল্পে নাম	প্রকল্পের মেয়াদ	PSC সংখ্যা	PIC সংখ্যা	মন্তব্য
৮.	খুলনা বিভাগীয় কমিশনারের নতুন ভবন ও অডিটোরিয়াম নির্মাণ	এপ্রিল ২০১৯ হতে জুন, ২০২৩	৪		
৯.	"Conducting Feasibility Study for Establishment of Extended Campus of BCS Administration Academy at Mugarchar in Keranigonj Upazilla under Dhaka District"	জানুয়ারি ২০২১ হতে জুন ২০২২			মেয়াদ বৃদ্ধির কার্যক্রম চলমান
১০.	জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমি (২য় সংশোধিত)	অক্টোবর ২০০৯ হতে ডিসেম্বর ২০২২	২		মেয়াদ বৃদ্ধির কার্যক্রম চলমান
১১.	বিয়াম ফাউন্ডেশন এর আওতায় প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কাম ডরমিটরী ভবন নির্মাণ	জানুয়ারি ২০২১ হতে জুন ২০২৪	৪		
১২.	রংপুর জেলায় নতুন সার্কিট হাউজ নির্মাণ	অক্টোব ২০২১ হতে অক্টোবর ২০২৩	৫		
১৩.	৩৪টি জেলার সার্কিট হাউজ এবং জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, ঠাকুরগাঁও- এ লিফট সংযোজনের	অক্টোব ২০২১ হতে জুন ২০২৩	৪		

Treasurer
25.04.2022
খারদা ইয়াসমিন
উপসচিব
অর্থপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
স্বাধীনতা পথ, বাংলাদেশ সরকার

সংযুক্তি (২.৫)

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প:

ক্রমিক নং	প্রকল্পে নাম	প্রকল্প সমাপ্তির তারিখ	প্রকল্পের সম্পদের বিবরণ	মন্তব্য
				জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন কোন প্রকল্প সমাপ্ত হবে না।

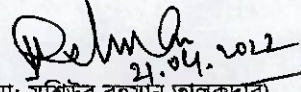
Treasurer
25.04.2022তারদা ইমদাদুল হক
উপসচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
স্বাধীনতা পল্লী বাংলাদেশ ঢাকা

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিধি -৪ শাখা

বিষয়: ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা সংক্রান্ত।

ক্র: নং	কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন কৌশল	প্রমাণক	বাস্তবায়ন পর্যায়কাল
১	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে চাহিত বিধিগত মতামত এবং নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়ন/সংশোধন কার্যক্রমকে আরো দৃঢ়ায়িতকরণ ও গতিশীলতা আনয়ন।	১। বিধিগত মতামত ও নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়নের জন্য আগত প্রস্তাবগুলো শেখীবিন্যাসপূর্বক তালিকাকরণ ও দ্রুত নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ। প্রতি ৩ (তিন) মাস অন্তর অনিষ্পত্তিকৃত পেডিং প্রস্তাবগুলো তালিকাকরণ ও কারণ অনুসন্ধানপূর্বক নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	অনিষ্পত্তিকৃত পেডিং প্রস্তাবগুলোর তালিকা (যদি থাকে)।	১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ কোয়ার্টার
		২। নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা প্রনয়ন সংক্রান্ত এবং বিভিন্ন বিধিগত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল পর্যায়ের Stake holder দের সমন্বয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন।	২। সভা বা প্রশিক্ষণের নোটিশের কপি।	১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ কোয়ার্টার

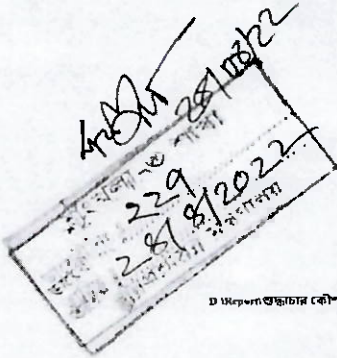
২. ইহা পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হল।


২১.০৫.২০২২
(মো: মশিউর রহমান তালুকদার)
উপসচিব
ইন্টারকম-২৫৫
ই-মেইল: reg4@mopa.gov.bd

সিনিয়র সহকারী সচিব
শৃঙ্খলা-৩ শাখা

ইউ.ও.নোট নং-০৫.০০.০০০০.১৭৩.১৬.০০১.১৭-৮৮

তারিখঃ ২১ এপ্রিল ২০২২ খ্রিস্টাব্দ।



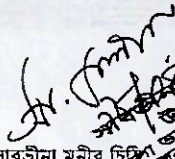
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষ

বিষয় : মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত মন্ত্রণালয়/বিভাগের শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ প্রণয়নে সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগের প্রস্তাব/মতামত
সূত্র : ০৫.০০.০০০০.১৮২.১৯.০২৩.২২-৪৬৬, তারিখ : ১৯ এপ্রিল ২০২২

শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম :

কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	বাস্তবায়নের পর্যায়সমূহ	লক্ষ্যমাত্রা	প্রমাণক
দাপ্তরিক কাজে বাংলা ভাষার সঠিক ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুবিভাগসমূহের দাপ্তরিক কার্যক্রমে বাংলা ভাষা ব্যবহারের ক্ষেত্রে ভুলসমূহ চিহ্নিতকরণ ও অনুবিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হাতে কলমে প্রশিক্ষণ প্রদান।	১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ৪টি অনুবিভাগ এ কার্যক্রমের জন্য নির্ধারণ করা হবে (১৫ জুলাই ২০২২-এর মধ্যে)। ২। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ১টি করে নির্ধারিত অনুবিভাগের ২ পৃষ্ঠার পূর্ণাঙ্গ নোটিশিট (গোপনীয় নয় এমন), ১টি কার্যবিবরণী, ১টি কার্যপত্র, ১টি স্মারক ও ১টি অফিস আদেশের কপি বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষ কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে সংগ্রহ করা হবে (ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বছরব্যাপী চলবে)। ৩। প্রেরিত কাগজপত্রে ভাষাগত ভুলসমূহ বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষে বিশেষজ্ঞগণ কর্তৃক পরীক্ষা করে চিহ্নিত করা হবে (ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বছরব্যাপী চলবে)। ৪। সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের সাথে নির্ধারিত দিনে অনুষ্ঠিত কর্মশালায় ভুলসমূহের বিষয়ে অনুবিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ দেয়া হবে (ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বছরব্যাপী চলবে)। ৫। অনুষ্ঠিত কর্মশালার ফলাফল মূল্যায়নের জন্য কর্মশালা অনুষ্ঠিত হওয়ার দুই মাস পর সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ পুনরায় ২ পৃষ্ঠার পূর্ণাঙ্গ নোটিশিট (গোপনীয় নয় এমন), ১টি কার্যবিবরণী, ১টি কার্যপত্র, ১টি স্মারক ও ১টি অফিস আদেশের কপি বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষে প্রেরণ করবে। প্রেরিত কাগজপত্র বিশেষজ্ঞগণ যাচাই করে বাংলাভাষার সঠিক ব্যবহার কতখনি নিশ্চিত হয়েছে—তার উপর একটি মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগে প্রেরণ করবে (বছরব্যাপী চলবে)।	প্রতি ত্রৈমাসিকে ১টি করে বছরে ৪টি কর্মশালা।	১। অনুষ্ঠিত কর্মশালার উপর সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন ২। কর্মশালার হাজিরা

মন্তব্য : Allocation of Business 1996-এর ৫৩ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সরকারি কাজে বাংলা ভাষার প্রচলন সংক্রান্ত বিষয়বস্তুী তত্ত্বাবধান করা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উপর অর্পিত অন্যতম দায়িত্ব। এই সূত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের দাপ্তরিক কাজে শূদ্ধ বাংলা ভাষার ব্যবহার নিশ্চিত করাকে শূদ্ধাচারের বৃহত্তর ধারণার আওতায় গণ্য করে এই প্রস্তাব প্রণয়ন করা হয়েছে।


উপসচিব
সংস্কৃত বাংলা বাস্তবায়ন কোষ
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ই-মেইল : babaco@mopa.gov.bd

দিনিয়ার সহকারী সচিব
শুধলা-৩ শাখা
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে অন্তর্ভুক্তির লক্ষে সিপি-৪ শাখার প্রস্তাব:

প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে দক্ষ প্রশিক্ষক নির্বাচন এবং প্রশিক্ষণের মানোন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষক পুল গঠন:

কোয়ার্টার	লক্ষ্যমাত্রা
১ম কোয়ার্টার	প্রশিক্ষক পুল গঠন সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন
২য় কোয়ার্টার	প্রশিক্ষক পুলে অন্তর্ভুক্তির জন্য দরখাস্ত আহবান ও প্রশিক্ষক বাছাই
৩য় কোয়ার্টার	প্রশিক্ষক পুল গঠন ও এ সংক্রান্ত আদেশ জারি

* প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রশিক্ষক নির্বাচনে অনিয়ম ও স্বজনপ্রীতির অভিযোগ রয়েছে। এর ফলে প্রশিক্ষণের মান প্রশ্নবিদ্ধ হচ্ছে। দক্ষ এবং অভিজ্ঞ প্রশিক্ষকদের সমন্বয়ে একটি প্রশিক্ষক পুল গঠন করা হলে প্রশিক্ষক নির্বাচনে স্বচ্ছতা নিশ্চিত হবে, অনিয়ম ও স্বজনপ্রীতি হ্রাস পাবে এবং তা প্রশিক্ষণের মানোন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে মর্মে আশা করা যায়।

১৮/০৮/২০১৭
 মোহাম্মদ নাছির উদ্দাহ খান
 উপসচিব
 জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

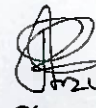
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

সওব্য-১ শাখা

বিষয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩ বাস্তবায়ন।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ এর আওতায় সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম এবং তা বাস্তবায়ন পরিকল্পনা/কর্মকৌশল নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো:

কর্মসূচীর নাম	বাস্তবায়ন পরিকল্পনা/কর্মকৌশল
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সেবা সহজীকরণ।	<ul style="list-style-type: none"> ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত "Organization Management Software" (Data Base Software) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট হস্তান্তর ও ব্যবহারের উপায় নির্ধারণে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভা করা। (১৫.০৭.২০২২) মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রস্তাবসমূহ সহজ ও দ্রুততার সাথে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগে প্রেরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সমন্বিত বুকলেট প্রণয়ন। (৩১.০৮.২০২২) সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বুকলেট জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রদর্শন। (১৫.০৯.২০২২) সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক সভা/প্রশিক্ষণ আয়োজনের মাধ্যমে "Organization Management Software" টি সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট হস্তান্তর নিশ্চিত করা (৩০.০৯.২০২২) সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক উক্ত Software-এ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট ডাটাসমূহ সংরক্ষণ। (৩১.১২.২০২২) মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের Software এর মাধ্যমে ডাটা সংরক্ষণে সৃষ্ট সমস্যাসমূহ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক চিহ্নিতকরণ ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। (৩১.০৩.২০২৩) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক Software এর মাধ্যমে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট ডাটাসমূহ সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ। (৩০.০৬.২০২৩)



পুর্শিয়া আক্তার

উপসচিব

ইন্টারকম: ২৭১

সিনিয়র সহকারী সচিব

শৃঙ্খলা-৩ শাখা

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়