দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০১৮-২০১৯

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সূচিপত্র

ক্রমিক	বিবরণ	পৃষ্ঠা নম্বর
১	প্রেক্ষাপট	৩
২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-২০১৯ প্রণয়ন পদ্ধতি	৩
	ক্রমিক ১: প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা	৩
	ক্রমিক ২: দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	
	ক্রমিক ৩: শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র –এর বাস্তবায়ন এবং প্রযোজ্যক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন	
	ক্রমিক ৪: তথ্য অধিকার সম্পর্কিত কার্যক্রম	
	ক্রমিক ৫: ই-গভর্নেন্স বাস্তবায়ন	
	ক্রমিক ৬: উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ	
	ক্রমিক ৭: স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ	
	ক্রমিক ৮: মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম	
	ক্রমিক ৯: শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান	
	ক্রমিক ১০: অর্থ বরাদ্দ	
	ক্রমিক ১১: পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন	
৩	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়নের সময়সূচি	
৪	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ দাখিল প্রক্রিয়া	
পরিশিষ্ট ক	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯-এর কাঠামো	
পরিশিষ্ট খ	শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রমের তালিকা	

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০১৮-২০১৯

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 এ 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 অর্থ-বছরে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার পাশাপাশি আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার জন্য শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করা হয়। ২০১৭-২০১৮ অর্থবছর হতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার পাশাপাশি মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয়, আঞ্চলিক এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে। আগামি ২০১৮-১৯ অর্থবছরে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় পূর্বে অনুসৃত কাঠামোর পাশাপাশি প্রথমবারের মতো সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে মূল্যায়নের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে।

সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাদের স্ব স্ব জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ছাড়াও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং এ সকল দপ্তর/সংস্থার আঞ্চলিক ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবে। উল্লেখ্য, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং আঞ্চলিক ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করার জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে পৃথক ৩টি নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে। এই নির্দেশিকাসমূহ অনুসরণ করে মন্ত্রণালয়/বিভাগ স্ব স্ব ক্ষেত্রে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং আঞ্চলিক ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য নির্দেশনা প্রদান করবে। কর্ম-পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়ন শেষে মূল্যায়নের ক্ষেত্রেও এ নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

২। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-২০১৯

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা, দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন, শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল প্রণয়ন/সংস্কার/হালনাগাদকরণ ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র জারি; তথ্য অধিকার সম্পর্কিত কার্যক্রম, ই-গভর্নেন্স বাস্তবায়ন, উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ, দপ্তর/সংস্থারশুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম, শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রণোদনা প্রদান, অর্থ বরাদ্দ এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন শীর্ষক নিম্নোক্ত ১১টি ক্ষেত্রে কার্যক্রম নির্ধারণ করা হয়েছে:

ক্রমিক ১: প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা

১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনসমূহ নৈতিকতা কমিটির সভায় অনুমোদিত হতে হবে বিধায় প্রতি কোয়ার্টারে ন্যনতম ১টি করে নৈতিকতা কমিটির সভা আহ্বান করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ১.১ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করত: ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন

নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার নির্ধারণ করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ১.২ নম্বর ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রতি কোয়ার্টারে অনুষ্ঠেয় নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার পৃথকভাবে প্রতি কোয়ার্টারে (৯-১২ কলামসমূহে) উল্লেখ করতে হবে।

১.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ

দপ্তর/সংস্থারওয়েবসাইটে সংযোজিত শুদ্ধাচার সেবাবক্সে স্ব স্ব জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা, ২০১৮-১৯, নৈতিকতা কমিটির গঠন সংক্রান্ত পত্র, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও বিকল্প শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী, যোগাযোগের ঠিকানা সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য সন্নিবেশ করার তারিখ নির্ধারণ করে লক্ষ্যমাত্রা ১.৩ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

১.৪ উত্তম চর্চার (best practice) তালিকা প্রণয়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ

সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহে অনুসৃত উত্তম চর্চা (best practice) (যদি থাকে) তাহলে তার তালিকা প্রস্তুত করার নিমিত্ত তারিখ নির্ধারণ করে লক্ষ্যমাত্রা ১.৪ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

ক্রমিক ২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন

২.১ অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা

সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে অংশীজন (stakeholder)-এর অংশগহণে সভা আহ্বান করতে হবে এবং ২.১ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, অংশীজন (stakeholder) বলতে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থারঅভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক/নাগরিক সেবা গ্রহণকারী যেকোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান (সরকারি/বেসরকারি) এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ কিংবা তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারিকে বুঝাবে।

২.২ কর্মকর্তা-কর্মচারিদের অংশগ্রহণে নিয়মিত উপস্থিতি বিধিমালা ১৯৮২; সরকারি কর্মচারি আচারণ বিধিমালা ১৯৭৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা/প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। অনুরুপ অন্যান্য বিধি/বিধান সম্পর্কে আলোচনা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) করতে হবে। প্রশিক্ষণে সম্ভাব্য অংশগ্রহণকারি/প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা নিরূপন করে লক্ষ্যমাত্রা ২.২ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

২.৩ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারিদের প্রশিক্ষণ প্রদান

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল কর্মচারীকে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে এবং লক্ষ্যমাত্রা ২.৩ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

ক্রমিক ৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র প্রয়োগ এবং প্রযোজ্যক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন

দপ্তর/সংস্থাসমূহ শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র –এর বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে এবং প্রযোজ্যক্ষেত্রে আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও

প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র খসড়া প্রণয়ন করার উদ্যোগ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ গ্রহণ করবে। এরূপ আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র প্রয়োগ এবং প্রযোজ্যক্ষেত্রে আইন/বিধি/নীতিমালা/ ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র-এর খসড়া প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা নিরূপন করে ৩.১ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। এ ধরণের একাধিক কার্যক্রম থাকলে তা যথাক্রমে ক্রমিক নম্বর ৩.২ ও ৩.৩-এ উল্লেখ করতে হবে।

ক্রমিক **৪. তথ্য অধিকার সম্পর্কিত কার্যক্রম**

৪.১ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ

দপ্তর/সংস্থারওয়েবসাইটে সংযোজিত তথ্য অধিকার সেবাবক্সে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯; সংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহ, আবেদন ও আপীল ফরম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ডিও) ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, যোগাযোগের ঠিকানা এবং আপিল কর্তৃপক্ষ সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য সন্নিবেশ করার তারিখ নির্ধারণ করে লক্ষ্যমাত্রা ৪.১ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

৪.২ তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ডিও) ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনলাইন প্রশিক্ষণ সম্পাদন

দপ্তর/সংস্থারতথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ডিও) ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের অনলাইন প্রশিক্ষণ প্রদানের নিমিত্ত প্রশিক্ষণ মডিউল মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইট (www.cabinet.gov.bd) এবং তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইটে (www.infocom.gov.bd) আপলোড করা হয়েছে। দপ্তর/সংস্থারদায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত অনলাইন প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করে সনদপত্র প্রাপ্তির সম্ভাব্য তারিখকে লক্ষ্যমাত্রা হিসাবে ৪.২ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য প্রাপ্ত সনদপত্রের ছায়ালিপি সংশ্লিষ্ট ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের সঙ্গে সংযুক্ত করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

৪.৩ দুদকে স্থাপিত হটলাইন নম্বর ১০৬ (টোল ফ্রি) স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে সংযুক্তকরণ এবং তা কর্মকর্তা-কর্মচারিদেরকে অবহিতকরণ

দেশের বিভিন্ন ক্ষেত্রে/সেক্টরে সংঘটিত দুনীতি কিংবা গুরুতর অনিয়ম সংক্রান্ত কোন তথ্য তাৎক্ষণিকভাবে দুনীতি দমন কমিশন (দুদক)কে অবহিত করার জন্য দুদকের প্রধান কার্যালয়ে একটি হটলাইন নম্বর ১০৬ (টোল ফ্রি) স্থাপন করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ এ হটলাইন নম্বরটি স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে সংযুক্ত করবে এবং তা সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা-কর্মচারিদেরকে অবহিত করবে। এ সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রা ৪.৩ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

৪.৪ তথ্য বাতায়নে সংযোজিত সংশ্লিষ্ট তথ্যসমূহ হালনাগাদকরণ

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ তথ্য বাতায়নে সংযোজিত সংশ্লিষ্ট তথ্যসমূহ নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করবে এবং হালনাগাদ করার তারিখ/তারিখসমূহ ৪.৪ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

৪.৫ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯; জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) আইন, ২০১১ এবং জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) বিধিমালা, ২০১৭ সম্পর্কে কর্মকর্তা-কর্মচারিদেরকে অবহিতকরণ

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারিদেরকে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯; জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) আইন, ২০১১ এবং জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) বিধিমালা, ২০১৭ সম্পর্কে অবহিতকরণের নিমিত্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সভা আয়োজন করতে হবে এবং লক্ষ্যমাত্রা ৪.৫ নম্বর ক্রমিকের

৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

৪.৬ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ

সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান তাদের স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে। হালনাগাদকৃত নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশের লক্ষ্যমাত্রাকে ৪.৬ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

ক্রমিক ৫. ই-গভর্নেন্স বাস্তবায়ন

৫.১ দাপ্তরিক কাজে অনলাইন রেসপন্স সিস্টেম (ই-মেইল/ এসএমএস)-এর ব্যবহার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ অভ্যন্তরীণ, দাপ্তরিক ও নাগরিক সেবা সংক্রান্তে বিভিন্ন ধরণের কার্যক্রম গ্রহন করে থাকে। এসব সেবা সম্পর্কে সেবা গ্রহীতাকে ই-মেইল/এসএমএস-এর মাধ্যমে উত্তর/ফিডব্যাক দেওয়া যেতে পারে। সেবা গ্রহীতাকে ই-মেইল/এসএমএস ব্যবহার করে প্রদত্ত উত্তর/ফিডব্যাক-এর লক্ষ্যমাত্রা 'অনলাইন রেসপন্স সিস্টেম ব্যবহার'-এর আওতায় ৫.১ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

৫.২ ভিডিও/অনলাইন/টেলি-কনফারেন্স আয়োজন

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ প্রয়োজনের নিরিখে ভিডিও কনফারেন্স কিংবা বিভিন্ন ধরণের সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম (যেমন: স্কাইপ, ম্যাসেঞ্জার, ভাইবার ইত্যাদি) ব্যবহার করে নাগরিকদেরকে সেবা প্রদান করতে পারে। এধরণের অনলাইন কনফারেন্স বা টেলি-কনফারেন্স আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা ৫.২ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

৫.৩ দাপ্তরিক সকল কাজে ইউনিকোড ব্যবহার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০১ জুন ২০১১ তারিখের প্রজ্ঞাপন অনুযায়ি সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান ও তাদের অধিনস্ত দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহকে বাংলায় টাইপ করার ক্ষেত্রে বিএসটিআই কর্তৃক নির্ধারিত ইউনিকোড ৬.০ (UNICODE 6.0) মানের ফন্ট যেমন: নিকস, সোলায়মানলিপি, বৃন্দা, সুতনীওএমজে, মুক্তি ব্যবহার করতে হবে। দাপ্তরিক সকল কাজে এই ইউনিকোড ব্যবহারের লক্ষ্যমাত্রা ৫.৩ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

৫.৪ ই-টেন্ডার/ই-জিপি-এর মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন

দপ্তর/সংস্থার ক্রয়ের প্রয়োজনীয়তা এবং সক্ষমতা বিবেচনা করে ই-টেন্ডার/ই-জিপি-এর মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন করতে হবে। দপ্তর/সংস্থারপ্রণীত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ই-টেন্ডার/ই-জিপি-এর ব্যবহারের লক্ষ্যমাত্রা ৫.৪ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

৫.৫ চালুকৃত অনলাইন/ই-সেবার ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ

দপ্তর/সংস্থাসমূহে ইতোপূর্বে চালুকৃত অনলাইন/ই-সেবা নাগরিকগণ কর্তৃক ব্যবহৃত হচ্ছে কি-না তা পরিবীক্ষণ করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ৫.৫ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

৫.৬ সোস্যাল মিডিয়ার ব্যবহার করে নাগরিক সমস্যার সমাধান

৫.৬ 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 ব্যবহার করে নাগবিক সমস্যার সমাধান করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ৫.৭ নম্বর ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে। এছাড়া, ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

ক্রমিক ৬. উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ

৬.১ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহকে ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। এর লক্ষ্যমাত্রা ৬.১ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

৬.২ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন

বার্ষিক উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে ৬.২ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

৬.৩ চালুকৃত উদ্ভাবন উদ্যোগ/সহজিকৃত সেবা পরিবীক্ষণ

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক ইতোপূর্বে যেসকল উদ্ভাবন উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে বা সেবা সহজিকরণ করা হয়েছে সেগুলি পরিবীক্ষণ করতে হবে এবং লক্ষ্যমাত্রা ৬.৩ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

ক্রমিক ৭. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ

৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ক্রয়-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন

পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী সরকারের রাজস্ব বাজেটের অধীনে কোন ক্রয়কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে ক্রয়কারি প্রতিষ্ঠান অর্থবছরের প্রারম্ভে বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। উক্ত ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়নের লক্ষ্যমাত্রাকে ৭.১ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

৭.২ দপ্তর/সংস্থারস্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ

দপ্তর/সংস্থারস্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্সে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা, অভিযোগ দাখিলের নিমিত্ত ওয়েবসাইটের ঠিকানা/লিঙ্ক (www.grs.gov.bd),

অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার নাম, পদবী, যোগাযোগের ঠিকানা সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য সন্নিবেশ করতে হবে। একাজের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে ৭.২ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

৭.৩ দপ্তর/সংস্থারস্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্হার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ

দপ্তর/সংস্থারস্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) হালনাগাদ ফরম্যাটে প্রণয়ন করতে হবে। এছাড়া, আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়কে হালনাগাদ ফরম্যাটে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়নের নির্দেশনা প্রদান করবে। একই সাথে দপ্তর/সংস্হার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করতে হবে। এক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে ৭.৩ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

৭.৪ দপ্তর/সংস্থারএবং আওতাধীন/অধ:স্তন দপ্তর/সংস্হার শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন/আকস্মিক পরিদর্শন

দপ্তর/সংস্থার এবং আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের শাখা/অধিশাখার কাজের গুণগত মান যাচাই এবং কার্যক্রম পরিচালনায় বিদ্যমান কোন সমস্যা থাকলে তা চিহ্নিতকরণের জন্য পরিদর্শন/আকস্মিক পরিদর্শন গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। এ ধরণের পরিদর্শন/আকস্মিক পরিদর্শরে লক্ষ্যমাত্রা ৭.৪ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

৭.৫ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণিবিন্যাসকরণ

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪-এর ৮৮-৯৯-এর নির্দেশ অনুসারে নথির শ্রেণিবিন্যাস করতে হয়। এক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে ৭.৫ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

৭.৬ গণশুনানী আয়োজন

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ি গণশুনানী আয়োজন করে এর সংখ্যা ৭.৬ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

ক্রমিক ৮. দপ্তর/সংস্থারশুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ স্ব স্ব কার্যালয়ে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত সংযুক্ত (পরিশিষ্ট খ) তালিকায় উল্লিখিত কার্যক্রমসমূহের মধ্যে হতে অথবা স্ব স্ব কার্যালয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য অন্য যেকোন উপযুক্ত কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারে। এক্ষেত্রে অন্যূন ৩টি কার্যত্রম গ্রহণ করতে হবে এবং সেগুলির লক্ষ্যমাত্রা ৮.১-৮.৩ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে। এছাড়া, ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

ক্রমিক ৯. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রণোদনা প্রদান

৯.১ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৩.৩.২০১৮ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮২২.১৪.০৪২.১৬.০৫৩ নম্বর স্পস্টীকরণ পত্র অনুযায়ী শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান

শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৩.৩.২০১৮ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮২২.১৪.০৪২.১৬.০৫৩ নম্বর স্পস্টীকরণ পত্র অনুযায়ী শুদ্ধাচার পুরস্কার অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারিদেরকে পুরস্কার প্রদান করবে। এর লক্ষ্যমাত্রা ৯.১ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

ক্রমিক ১০. অর্থ বরাদ্দ

১০.১ শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ

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 ১০.১ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে। লক্ষ্যমাত্রা ১০.১ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

ক্রমিক ১১. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন

১১.১ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের বিভাগে দাখিল

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান থেকে প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখের মধ্যে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ণ করে লক্ষ্যমাত্রা ১১.১ নম্বর ক্রমিকের প্রথম কোয়ার্টারে প্রদর্শন করতে হবে। এ কাঠামো প্রণয়ণের প্রকৃত তারিখ অর্জনের কলামে উল্লেখ করে তা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

১১.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে বিভাগে দাখিল

প্রত্যেক কোয়ার্টারে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো বাস্তবায়নের তথ্য সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টারের প্রকৃত অর্জনের ঘরে উল্লেখ করে কোয়ার্টার সমাপ্তির পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে তা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল করতে হবে। এরুপ লক্ষ্যমাত্রা ১১.২ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

১১.৩ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়কে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়নের নির্দেশনা প্রদান

দপ্তর/সংস্থাসমূহ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়কে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত তারিখের মধ্যে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়নের জন্য নির্দেশনা প্রদান করবে। উক্ত লক্ষ্যমাত্রা ১১.৩ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

১১.৪ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়নের নিমিত্ত কর্মশালা আয়োজন

দপ্তর/সংস্থাসমূহ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়নে সহায়তার জন্য কর্মশালা আয়োজন করতে পারে। এজাতীয় লক্ষ্যমাত্রা ১১.৪ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

১১.৫ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত/দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান

দপ্তর/সংস্থাসমূহ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত/দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল পরিবীক্ষণ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন নির্দেশিকা অনুযায়ী যথাযথ হয়েছে কি-না তা পর্যালোচনা করে ফিডব্যাক প্রদান প্রদান করতে পারে। এ জাতীয় কাজের লক্ষ্যমাত্রা ১১.৫ নম্বর ক্রমিকের ৭ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১২ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

৩। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়ন ও ত্রৈমানিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংক্রান্ত সময়সূচি:

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারি কর্তৃপক্ষ
ক. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন		
৭ জুন ২০১৮	নির্দেশিকা অনুসরণ করে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়নরে জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানকে অনুরোধ জ্ঞাপন এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা, আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমুহে কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়নের নির্দেশনা ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদানের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানকে অনুরোধ জ্ঞাপন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
২৫ জুন ২০১৮	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার খসড়া স্ব স্ব নৈতিকতা কমিটির অনুমোদন গ্রহণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	দপ্তর/সংস্থা
১-৫ জুলাই ২০১৮	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন ইউনিট কর্তৃক আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার খসড়া পর্যালোচনাপূর্বক ফিডব্যাক প্রদান	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা
১২ জুলাই ২০১৮	স্ব স্ব নৈতিকতা কমিটির অনুমোদন গ্রহণপূর্বক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ চূড়ান্ত করে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ ও দপ্তর/সংস্থারস্ব স্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
খ. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা পরিবীক্ষণ		
১৫ অক্টোবর ২০১৮	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই ২০১৮ - সেপ্টেম্বর ২০১৮) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ	স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নৈতিকতা কমিটি

১৫ জানুয়ারি ২০১৯	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর ২০১৮ - ডিসেম্বর ২০১৮) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ	স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নৈতিকতা কমিটি
১৫ এপ্রিল ২০১৯	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি ২০১৯ - মার্চ ২০১৯) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ	স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার নৈতিকতা কমিটি
১৫ জুলাই ২০১৯	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল ২০১৯ - জুন ২০১৯) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ	স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থারনৈতিকতা কমিটি

৪। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ দাখিল প্রক্রিয়া

(ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ খসড়ার ৫কপি ২৫ জুন ২০১৮ তারিখ বিকাল ৫:০০ ঘটিকার মধ্যে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

(খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত করে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোর চূড়ান্ত কপি ১২ জুলাই ২০১৮ তারিখের মধ্যে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইট-এ আপলোড করতে হবে।