

**“জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল” শীর্ষক বিশেষ অনলাইন
প্রশিক্ষণ কোর্স**

Date:19 March, 2024



Organized by

Institutional Quality Assurance Cell (IQAC)

Bangladesh University of Engineering and Technology

List of Contents

- ১) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল উপস্থাপন
- ২) আঞ্চলিক ও মাঠ পর্যায়ে কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৩-২৪
- ৩) দপ্তর/সংস্থার শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৩-২৪
- ৪) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৩-২৪
- ৫) মন্ত্রণালয়/বিভাগের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৩-২৪

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল

(National Integrity Strategy)

মুহাম্মদ নাজমুল হক

উপসচিব

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল



সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়

জাতীয় অখণ্ডতা কৌশল

(National Integrity Strategy of Bangladesh)

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কার্তিক ১৪১৯/অক্টোবর ২০১২

শুদ্ধাচার কি

- The quality of being honest and having strong moral principle.

(Oxford Advanced Learner's Dictionary)

- Integrity is doing the right thing when no one is watching.

শুদ্ধাচার কি

- Integrity is always speaking the right and doing the right without considering the immediate consequence.
- The Random House Dictionary defines integrity as:
Adherence to moral and ethical principles, soundness of moral character, and honesty. A sound, unimpaired or perfect condition.

- শুদ্ধ ও আচার শব্দের সমন্বয়ে সৃষ্টি 'শুদ্ধাচার'
- শুদ্ধাচারের গুরুগম্ভীরতা 'প্রস্ফুটিত' হয় প্রায়োগিকতায়
- বিবেকবোধই হলো নৈতিকতার 'উৎস'
- নৈতিকতা হলো মানুষের মনের নিরন্তর চাওয়া পাওয়ার নীতি।
- নৈতিকতা থেকে উৎসারিত হয় সংসাহস, দেশপ্রেম সত্যবাদিতা ও
দৃঢ় প্রত্যয়।

শুদ্ধাচার এর ধারণা

- সক্রেটিস (খ্রিপূর্ব ৪৭০-৩৯৯)
- প্লেটো (খ্রিপূর্ব ৪৩৭-৩৪৭)
- এরিস্টটল (খ্রিপূর্ব ৩৮৪-৩২২)
- এমনকি কোটিল্যের (খ্রিপূর্ব ৩৭৫-২৮৩) অর্থশাস্ত্রেও দেখা যায়।

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের পটভূমি

- ❖ বাংলাদেশ একটি উদীয়মান, প্রগতিশীল, গনতান্ত্রিক, স্বল্পোন্নত রাষ্ট্র;
- ❖ বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী যেখানে সকল নাগরিকদের জন্য আইনের শাসন, মৌলিক মানবাধিকার এবং রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক ও সামাজিক সাম্য, স্বাধীনতা ও সুবিচার নিশ্চিত হবে;

❖ বাংলাদেশের স্বাধীনতার ঘোষণাপত্রে জনগণের জন্য সাম্য, মানবিক মর্যাদা ও সামাজিক সুবিচার নিশ্চিতকরণের এবং জাতিসংঘের সনদ প্রত্যয় ব্যক্ত করা হয়েছে;

❖ বাংলাদেশের সংবিধানের চেতনা নির্দেশ করে, বাংলাদেশ হবে একটি ন্যায়ভিত্তিক, শুদ্ধাচারী সমাজ; এর নাগরিকবৃন্দ, পরিবার, রাষ্ট্রীয় ও ব্যবসাপ্রতিষ্ঠান এবং সুশীল সমাজ ও হবে দুর্নীতিমুক্ত ও শুদ্ধাচারী।



- “সুখী ও সমৃদ্ধিশালী দেশ গড়তে হলে দেশবাসিকে কঠোর পরিশ্রমের মাধ্যমে উৎপাদন বাড়াতে হবে। কিন্তু একটি কথা ভুলে গেলে চলবে না-**চরিত্র পরিবর্তন** না হলে এ অভাগা দেশের ভাগ্য ফিরানো যাবে কি না সন্দেহ। স্বজনপ্ৰীতি, দুর্নীতি ও আত্মপ্রবঞ্চনার উর্ধ্বে থেকে আমাদের সকলকে আত্মসমালোচনা, আত্মসংযম ও আত্মশুদ্ধি করতে হবে।”
- জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান (২৫ ডিসেম্বর, ১৯৭৪)

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বাণী

সুশাসন প্রতিষ্ঠায় আমরা প্রতিজ্ঞাবদ্ধ। সে আলোকে আইনকানুন, নিয়মনীতি, পরিকল্পনা ও বিভিন্ন কৌশল প্রণয়ন করা হয়েছে এবং তাদের বাস্তবায়ন অব্যাহত আছে। **দুর্নীতির বিরুদ্ধে কঠোর পদক্ষেপ গ্রহণ করা হচ্ছে।** কিন্তু সুশাসন প্রতিষ্ঠার জন্য কেবল রাষ্ট্রীয় নিয়মনীতি, আইনকানুন প্রণয়ন ও প্রয়োগই যথেষ্ট নয়; তার জন্য সামগ্রিক এবং নিরবচ্ছিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ প্রয়োজন। সুশাসন প্রতিষ্ঠায় সামগ্রিক উদ্যোগের সহায়ক কৌশল হিসাবে **‘সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল’** প্রণয়ন করা হয়েছে।

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী

গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জাতীয় শুদ্ধাচার
কৌশল

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল
হলো সরকারের একটি
নীতি। এর মাধ্যমে
সরকারি সেবা প্রদানে
দুর্নীতি রোধ ও শুদ্ধতার
চর্চা করা হয়।



জাতীয় এবং ব্যক্তিগত পর্যায়ে
শুদ্ধতার চর্চা করে আমরা
জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলকে
সফলভাবে ব্যবহার করতে পারি।
এতে সমাজে দুর্নীতি কমবে ও
সততার চর্চা হবে।





দুর্নীতির বিরুদ্ধে
একযোগে **রুখে দাঁড়াতে**
হবে সবাইকে। শুরুটা
হোক **আমাদের দিয়েই!**





জাতীয় ও ব্যক্তিগত পর্যায়ে
প্রতিটি ক্ষেত্রে এনআইএস বা
জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের
বাস্তবায়ন দরকার।
**বাড়িতে, কর্মক্ষেত্রে কিংবা
বন্ধুমহলে- শুদ্ধাচারের
চর্চা হোক সর্বত্র!**



জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল দলিল অনুযায়ীঃ

- শুদ্ধাচার বলতে সততা ও নৈতিকতা দ্বারা প্রভাবিত আচরণগত উৎকর্ষ বুঝায়। এর দ্বারা একটি সমাজের কালোত্তীর্ণ মানদণ্ড, নীতি ও প্রথার প্রতি আনুগত্য বোঝানো হয়।
- ব্যক্তিপর্যায়ে এর অর্থ হলো কর্তব্যনিষ্ঠা ও সততা , তথা চরিত্রনিষ্ঠা।
- প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে এর অর্থ প্রতিষ্ঠানের আইন-কানুন, বিধি-বিধান অনুযায়ী কাজ করা এবং রাষ্ট্রীয় সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা।

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কেন প্রণয়ন করা হলো

❖ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের বাধ্যবাধকতা

❖ আন্তর্জাতিক অঙ্গীকার

১৯৭২ সালের সংবিধানে রাষ্ট্র পরিচালনায় কতিপয় মূলনীতি :

- ১) মানুষের ওপর মানুষের শোষণ থেকে মুক্ত ন্যায়ানুগ ও সাম্যবাদী সমাজলাভ নিশ্চিতকরণ।
- ২) মৌলিক মানবাধিকার ও স্বাধীনতা নিশ্চিতকরণ।
- ৩) মানব সত্তার মর্যাদা ও মূল্যের প্রতি শ্রদ্ধাবোধ নিশ্চিতকরণ।
- ৪) সব নাগরিকের জন্য সুযোগের সমতা নিশ্চিতকরণ।

৫) নাগরিকের মধ্যে সম্পদের সুষম বণ্টন ও সুষম সুযোগ-সুবিধা নিশ্চিতকরণ।

৬) জাতীয় জীবনের সর্বস্তরে মহিলাদের অংশগ্রহণ ও সুযোগের সমতা নিশ্চিতকরণ।

৭) প্রত্যেকের যোগ্যতা বিবেচনা করে কর্ম অনুযায়ী পারিশ্রমিক নিশ্চিতকরণ।

৮) কোনও ব্যক্তিকে অনুপার্জিত আয় ভোগ থেকে অসমর্থকরণ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান

- গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের প্রস্তাবনায় রাষ্ট্রের অন্যতম মূল লক্ষ্য হিসাবে গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে একটি শোষণমুক্ত সমাজতান্ত্রিক সমাজের প্রতিষ্ঠার কথা বলা হয়েছে যেখানে সকল নাগরিকের জন্য আইনের শাসন, মৌলিক মানবাধিকার এবং রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক ও সামাজিক সাম্য, স্বাধীনতা ও সুবিচার নিশ্চিত হবে।

শুদ্ধাচারের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠিত আইনকানুন ও নিয়মনীতি

- ❑ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১০,১১,১৯ এবং ২০;
- ❑ ১৮৬০ সালের Penal Code এর ধারা ১৬১-১৬৯, ২১৭, ২১৮, ৪০৮ এবং ৪০৯;
- ❑ সন্ত্রাসবিরোধী আইন, ২০০৯;
- ❑ The Prevention of Corruption Act, 1947;
- ❑ Public Procurement Act, 2006;
- ❑ Public Procurement Rules, 2008;
- ❑ Whistle Blowers (Protection) Act, 2011;
- ❑ Right to Information Act, 2009;

শুদ্ধাচারের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠিত আইনকানুন ও নিয়মনীতি

- ❑ ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ আইন, ২০০৯;
- ❑ জাতীয় মানবাধিকার কমিশন আইন, ২০০৯;
- ❑ সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৯;
- ❑ পারিবারিক সহিংসতা (প্রতিরোধ ও সুরক্ষা) আইন, ২০১০;
- ❑ পর্নোগ্রাফি নিয়ন্ত্রণ আইন, ২০১২;
- ❑ মানব পাচার প্রতিরোধ ও দমন আইন, ২০১২;
- ❑ জাতীয় শিশুশ্রম নিরসন নীতি, ২০১০ ইত্যাদি।

আন্তর্জাতিক অঙ্গীকার

- জাতিসংঘের দুর্নীতি বিরোধী কনভেনশন (UNCAC) অনুসারে দুর্নীতি প্রতিরোধে একটি সমন্বিত কৌশলপত্র প্রণয়ন-
 - Article-5:
 1. Each State Party shall in accordance with the fundamental principles of its legal system, develop and implement or maintain effective, coordinated anti-corruption policies that promote the participation of society and reflect the principles of the rule of laws, proper management of public affairs, and public property, integrity, transparency and accountability.
 2. Each State Party shall Endeavour to establish and promote practices aimed at the prevention of corruption.

* Bangladesh acceded to UNCAC in February 2007



**United Nations
Convention
against
Corruption**

UNODC

- ❖ UNODC এর পূর্ণরূপ United Nations Office on Drug and Crime.
- ❖ UNCAC এর পূর্ণরূপ United Nations Convention Against Corruption.
- ❖ It has been adopted by the UN General Assembly in October 2003.
- ❖ Entered into force in December 2005.
- ❖ Signatories 140

শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় বিভিন্ন দেশ কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপ

- ❖ National Integrity Plan in Malaysia (2004)
- ❖ Public Sector Integrity in Brazil (2010)
- ❖ Integrity and Prevention of Corruption Act, 2010 (Slovenia)
- ❖ Public Sector Integrity Commission Canada, 2010
- ❖ National Public Service Ethics Act, 1992 Japan
- ❖ Kenya Integrity Plan (2015)





সুশাসন



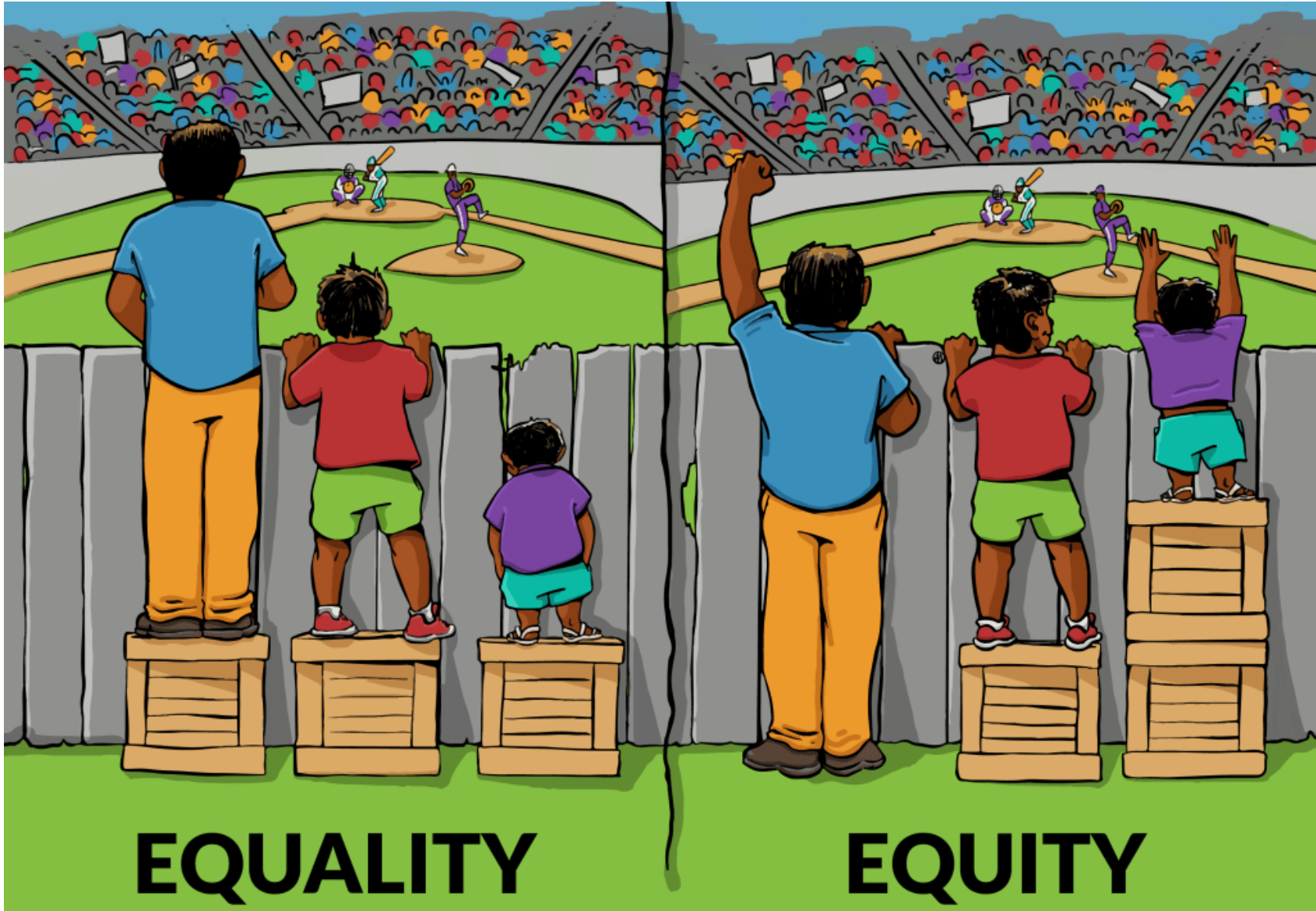
শুদ্ধাচার
চর্চা



Good
Practice



দুর্নীতি
দমন



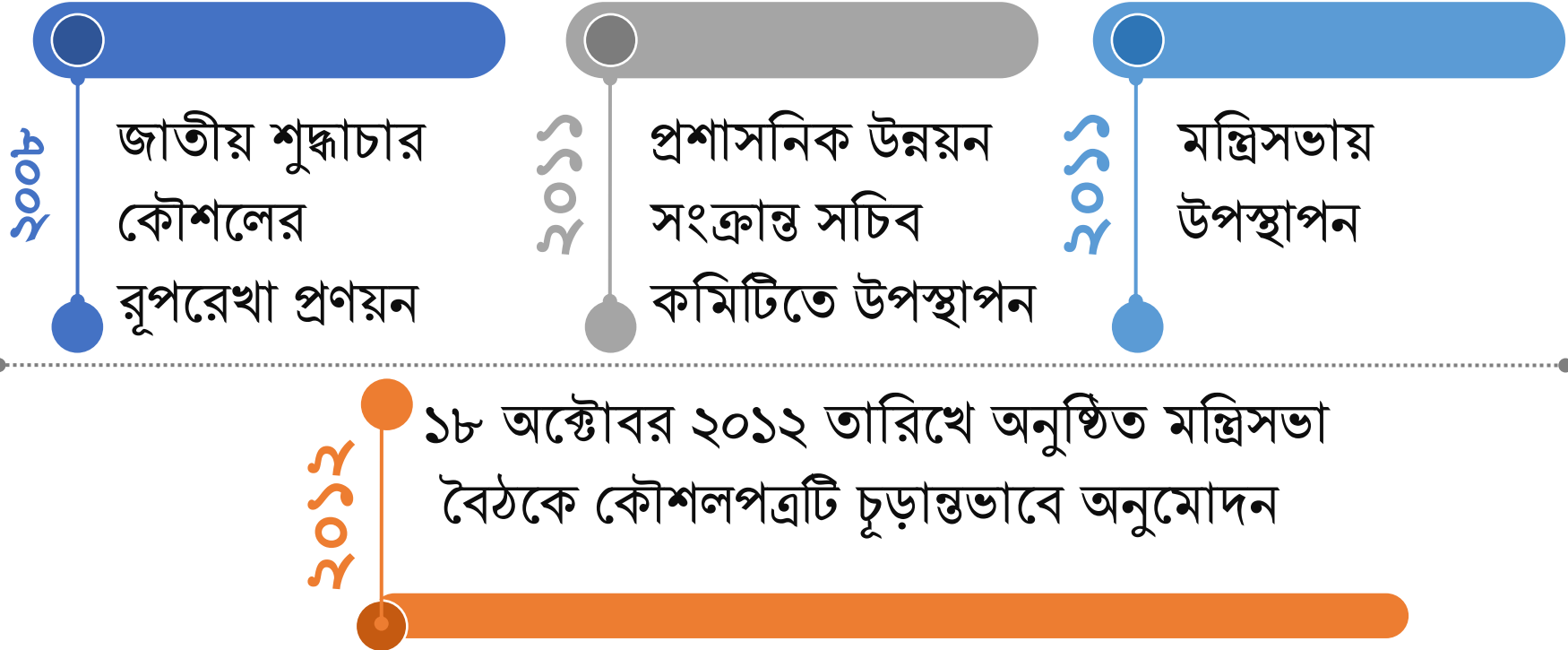
EQUALITY

EQUITY

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়নের কার্যক্রম

- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের রূপরেখা প্রণয়ন (২০০৮)
- প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিতে উপস্থাপন (২০১১) এবং কমিটির সুপারিশের আলোকে সংশোধনপূর্বক মন্ত্রিসভায় উপস্থাপন (২০১১)
- ১৮ অক্টোবর ২০১২ তারিখে অনুষ্ঠিত মন্ত্রিসভা বৈঠকে কৌশলপত্রটি চূড়ান্তভাবে অনুমোদিত হয়
- ১০ টি রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান এবং ৬ টি অরাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী সুপারিশ ও কর্মপরিকল্পনা এতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়নের কার্যক্রম



জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল
National Integrity Strategy

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য

- রূপকল্প (**Vision**): সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা
- অভিলক্ষ্য (**Mission**): রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের উদ্দেশ্য

রাষ্ট্র ও সমাজে কার্যকরভাবে ন্যায় ও সততা প্রতিষ্ঠা

সফলতার সাথে সমাজ ও রাষ্ট্রের বিভিন্ন স্তরে দুর্নীতি প্রতিরোধ

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলপত্রে উল্লেখিত রাষ্ট্রীয় ও অরাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন

শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠা অর্থাৎ সরকারের বিভিন্ন কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিত করা।

ৰাষ্ট্ৰীয় প্ৰতিষ্ঠানসমূহ

- ১। নিৰ্বাহী বিভাগ ও জনপ্ৰশাসন
- ২। জাতীয় সংসদ
- ৩। বিচার বিভাগ
- ৪। নিৰ্বাচন কমিশন
- ৫। অ্যাটৰ্নি জেনাৰেল

ৰাষ্ট্ৰীয় প্ৰতিষ্ঠানসমূহ

৬। সরকারি কৰ্মকমিশন

৭। মহা হিসাব-নিৰীক্ষক ও নিয়ন্ত্ৰকের কাৰ্যালয়

৮। ন্যায়পাল

৯। দুৰ্নীতি দমন কমিশন

১০। স্থানীয় সরকার

অরাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ

১। রাজনৈতিক দল

২। বেসরকারি খাতের শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান

৩। এনজিও ও সুশীল সমাজ

৪। পরিবার

৫। শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান

৬। গণমাধ্যম

নির্বাহী বিভাগ ও জনপ্রশাসন

লক্ষ্য

জনগণের চাহিদা ও দাবীর প্রতি দ্রুত সাড়া দানে সক্ষম এবং জনগণ ও সংসদের নিকট দায়বদ্ধ, স্বচ্ছ নির্বাহী বিভাগ প্রতিষ্ঠা।

স্বল্পমেয়াদী সুপারিশ

- ১। প্রতি বছর জনপ্রশাসনে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সম্পদের বিবরণ জমাদান নিশ্চিত করা;
- ২। জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্যপ্রকাশ (সুরক্ষা প্রদান) আইন বাস্তবায়ন;
- ৩। সরকারি দপ্তরে **Grievance Redress System** এর আওতায় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রবর্তন;

- ৫। মামলা তদন্তে পৃথক তদন্ত বিভাগ প্রবর্তন করা
- ৬। কঠোরভাবে খাদ্য ও পণ্যের ভেজাল প্রতিরোধ

মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী সুপারিশ

- ১। পাবলিক সার্ভিসের দক্ষতা বৃদ্ধি ও আধুনিকায়নের জন্য সিভিল সার্ভিস আইন প্রণয়ন;
- ২। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মকালীন প্রশিক্ষণ এবং প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধি;
- ৩। সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য জীবনযাত্রার ব্যয়ের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ বেতন কাঠামো নির্ধারণ;
- ৪। ই-গভর্নেন্স প্রবর্তন ও প্রসার

৪। একটি আধুনিক বার্ষিক সম্পাদিত কর্ম-মূল্যায়ন পদ্ধতি এবং
প্রণোদনা ও পারিতোষিক ব্যবস্থার প্রবর্তন;

৫। ভূমি ব্যবস্থার আধুনিকীকরণ ও ভূমি ব্যবহার পরিকল্পনা বাস্তবায়ন

জাতীয় সংসদ

- ১। সংসদের প্রথম অধিবেশনে বিরোধী দলসমূহের সঙ্গে পরামর্শক্রমে সংসদীয় কমিটিসমূহ গঠন অব্যাহত রাখা
- ২। বিরোধী দলীয় সদস্যগণের সংসদের অধিবেশনে নিয়মিত অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার উদ্যোগ গ্রহণ
- ৩। সংবিধান ও কার্যপ্রণালি বিধিতে নির্ধারিত দায়িত্বের ভিত্তিতে নিয়মিতভাবে সরকারি হিসাব কমিটির বৈঠক অনুষ্ঠান
- ৪। সংসদীয় স্থায়ী কমিটিসমূহের নিয়মিত বৈঠক অব্যাহত রাখা

বিচার বিভাগ

- ১। সুপ্রীম কোর্টের বিচারক নিয়োগের উদ্দেশ্যে মনোনয়নের জন্য আইন/বিধিমালা/নীতিমালা প্রণয়ন
- ২। বিচারকগণের সক্ষমতা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনা এবং বিচার প্রশাসন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট শক্তিশালীকরণ
- ৩। প্রয়োজনের নিরিখে অতিরিক্ত বিচারক নিয়োগ
- ৪। রেজিস্ট্রারের কার্যালয়কে শক্তিশালীকরণ

৫। আদালত অবমাননার সংজ্ঞা নির্ধারণ

৬। বিকল্প বিরোধ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ

নির্বাচন কমিশন

- ১। কমিশনারগণের নিয়োগ ও সুবিধাদি সম্পর্কে খসড়া আইন/
বিধিমালা/ নীতিমালা প্রণয়ন
- ২। সকল উপজেলা ও জেলা এবং আঞ্চলিক পর্যায়ে সক্রিয় সার্ভার
স্টেশন, ডাটাবেইজ ডিজাস্টার রিকভারি সেন্টার এবং ঢাকায় ইলেকশন
রিসোর্স সেন্টার নির্মাণ
- ৩। নির্বাচন কর্মকর্তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধি
- ৪। বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট প্রতিষ্ঠা ও
সুসজ্জিতকরণ

অ্যাটর্নি জেনারেল

- ১। বিশেষায়িত ইউনিট (রীট, দেওয়ানি, ফৌজদারি) সৃষ্টির জন্য অ্যাটর্নি জেনারেলের কার্যালয়ের পুনর্গঠন
- ২। অ্যাটর্নি সার্ভিসেস আইন প্রণয়ন
- ৩। আইন কর্মকর্তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধিকল্পে ব্যবস্থা গ্রহণ
- ৪। দরিদ্র জনগণের আইনি সহায়তা কার্যক্রমের পরিসর বৃদ্ধি

সরকারি কর্ম কমিশন

- ১। সরকারি কর্ম কমিশনের সভাপতি ও সদস্যগণের মনোনয়ন নীতিমালা প্রণয়ন ও তদনুসারে কমিশনের সভাপতি ও অন্য সদস্যগণের মনোনয়ন প্রদান
- ২। তথ্যপ্রযুক্তিভিত্তিক পরীক্ষা-পদ্ধতি প্রবর্তন
- ৩। কোটা পদ্ধতির যৌক্তিকীকরণের মাধ্যমে মেধা কোটা বৃদ্ধি
- ৪। সরকারি কর্ম কমিশন কর্তৃক আধুনিক নিয়োগ পদ্ধতি বিষয়ে চাহিদাভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান

মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক

- ১। মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়কে আর্থিক, প্রশাসনিক ও কারিগরি দিকে হতে অধিকতর স্বশাসিত করার লক্ষ্যে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ
- ২। মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের 'টেকনিক্যাল অডিটিং' ও 'পারফরমেন্স অডিটিং' ব্যবস্থা প্রবর্তন ও প্রতিষ্ঠা
- ৩। 'ভ্যালু ফর মানি' নিশ্চিতকরণ জন্য 'সোসাল পারফরমেন্স অডিট'-এর দক্ষতা উন্নয়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন
- ৪। নিরীক্ষা ও হিসাব কার্যক্রমের পর্যায়ক্রমিক পৃথকীকরণ

ন্যায়পাল

- ১। ন্যায়পাল, তাঁর দপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের নিয়োগ
- ২। ন্যায়পালের দপ্তরের কর্মপরিচালনার বিধিবিধান ও কার্যপদ্ধতি প্রণয়ন
- ৩। ন্যায়পালের দপ্তরের কার্যাবলি পর্যালোচনা ও পরিবর্তনের জন্য সুপারিশ প্রণয়ন

দুর্নীতি দমন কমিশন

- ১। আইনি কাঠামো সংস্কারের মাধ্যমে কমিশনের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ এবং তদন্ত পরিচালনায় পূর্ণ স্বাধীনতা প্রদান
- ২। কমিশনের কার্যক্রমের অধিকতর নিরপেক্ষতা ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিতকরণ
- ৩। বিভিন্ন সংস্থার সঙ্গে কমিশনের প্রাতিষ্ঠানিক যোগাযোগ ব্যবস্থার উন্নয়ন
- ৪। প্রমাণিত উৎকৃষ্ট অনুশীলনের মাধ্যমে প্রাতিষ্ঠানিক সংস্কার সাধন

৫। দুর্নীতির বিরুদ্ধে জনসচেতনতা বৃদ্ধির উদ্যোগ গ্রহণ

৬। দুর্নীতি প্রতিরোধের লক্ষ্যে জাতীয় শুদ্ধাচার ইউনিট ও নৈতিকতা কমিটি গঠন

৭। জনপ্রতিনিধিসহ রাজনৈতিক নেতৃবৃন্দকে দুর্নীতি-বিরোধী কার্যক্রমে অংশগ্রহণের জন্য উদ্বুদ্ধ করা

স্থানীয় সরকার

- ১। সামাজিক-অর্থনৈতিক-ভৌগোলিক বাস্তবতার আলোকে স্থানীয় সরকারসমূহে সম্পদ বরাদ্দ বৃদ্ধিকরণ
- ২। স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের আয়ের ভিত্তির পরিসর বৃদ্ধিকরণ
- ৩। স্থানীয় সরকারের নির্বাচিত প্রতিনিধি ও কর্মকর্তা, কর্মচারীদের স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিতকরণের জন্য নাগরিক উদ্যোগ গ্রহণ
- ৪। স্থানীয় সরকারে সংসদ সদস্য ও সরকারি কর্মকর্তাগণের ভূমিকা ও এখতিয়ার সুনির্দিষ্টকরণ
- ৫। জেলা পরিষদের কর্মপরিধি নির্ধারণ এবং জেলাকে স্থানীয় সরকারের কেন্দ্রবিন্দু হিসাবে চিহ্নিতকরণ

রাজনৈতিক দল

- ১। গণপ্রতিনিধিত্ব আইন অনুসরণে দলসমূহের গঠনতন্ত্র বাস্তবায়ন
- ২। রাজনৈতিক দলের আচরণ সম্পর্কে সম্মত বিধি প্রণয়ন ও অনুসরণ
- ৩। প্রার্থী মনোনয়ন ও দলীয় তহবিল ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা আনয়ন
- ৪। ট্রেড ইউনিয়ন, সুশীল সমাজ ও পেশাজীবী প্রতিষ্ঠানসমূহের সঙ্গে রাজনৈতিক দলের পরামর্শ উৎসাহিতকরণ

বেসরকারি খাতের শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান

- ১। ব্যবসায় স্বনিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা জোরদারকরণ
- ২। ঋণখেলাপীদের বিরুদ্ধে দেউলিয়া আইনের কার্যকর প্রয়োগ
- ৩। ব্যবসায় প্রতিযোগিতা আইনের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন
- ৪। কর্পোরেট পরিচালন বিধি লঙ্ঘনকারীদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ

৫। ন্যায্যতা ও কৃতিভিত্তিক বেতন, মজুরি ও সুবিধাদি প্রদানের বিষয়ে ব্যবসা-প্রতিষ্ঠান, ট্রেড ইউনিয়নের মধ্যে মতৈক্য প্রতিষ্ঠা

৬। ভোক্তা অধিকার আইনের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন

৭। মাল্টিলেভেল মার্কেটিং ব্যবসার ক্ষেত্রে আইনি কাঠামো প্রতিষ্ঠা

৮। 'মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরি অথরিটি'র পরিবীক্ষণ কার্যক্রম জোরদার করা

এনজিও ও সুশীল সমাজ

- ১। সরকারি নীতিনির্ধারণমূলক ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ কর্মসূচি ও কর্মকাণ্ডের বিষয়ে সুশীল সমাজের সঙ্গে অধিকতর মিথস্ক্রিয়ার সুযোগ সৃষ্টি
- ২। এনজিওদের কার্যক্রমে অধিকতর স্বচ্ছতা আনয়ন
- ৩। এনজিওদের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উন্নয়ন
- ৪। এনজিওসমূহের প্রমিত হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা-পদ্ধতি প্রবর্তন

পরিবার

- ১। শিক্ষা-প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে মাতাপিতাদের মত বিনিময়ের আয়োজন করা
- ২। শিশু-কিশোর ও তরুণ-তরুণীদের স্বেচ্ছাসেবা, দেশপ্রেম ও জনসেবামূলক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণে উৎসাহ ও সহায়তা প্রদান
- ৩। 'রোল মডেলদের' কর্ম ও কীর্তির প্রচার প্রসার ঘটানো
- ৪। শিক্ষাগত ও পেশাগত উন্নয়ন বিষয়ে কমিউনিটিভিত্তিক শিশু ও যুব কল্যাণ কেন্দ্রসমূহকে সহায়তা দান

শিক্ষা-প্রতিষ্ঠান

- ১। প্রাথমিক ও মাধ্যমিক স্তরের সকল বিদ্যালয়ে নৈতিক শিক্ষা কার্যক্রম জোরদারকরণ
- ২। সাধারণ শিক্ষায় নৈতিক শিক্ষার পাঠক্রম ও উপযুক্ত শিক্ষা-পদ্ধতি প্রবর্তন
- ৩। মেয়ে-শিশুদের উপবৃত্তির পরিসর বৃদ্ধি
- ৪। বিদ্যালয় ও ধর্মভিত্তিক প্রতিষ্ঠানসমূহের তদারকিতে স্থানীয় সরকার প্রতিনিধিদের সম্পৃক্তকরণ

গণমাধ্যম

- ১। তথ্য অধিকার আইন প্রয়োগ
- ২। গণমাধ্যমে শুদ্ধাচার নিশ্চিতকরণ
- ৩। সাংবাদিকদের জন্য 'ওয়েজ বোর্ডের' সুপারিশ বাস্তবায়ন
- ৪। সংবাদকর্মীদের পেশাগত দক্ষতার উন্নয়ন
- ৫। গণমাধ্যমের 'ওয়াচডগ' হিসাবে প্রেস কাউন্সিলের জোরদারকরণ
- ৬। তথ্য কমিশনের সক্ষমতা বৃদ্ধি

শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ভূমিকা





২০৩১ সালের মধ্যে চরম দারিদ্রের অবসান

- উচ্চ-মধ্যম আয়ের সোপানে উত্তরণ
- ২০৪১ সালের মধ্যে দারিদ্রের অবলুপ্তিসহ উচ্চ আয়ের উন্নত দেশের মর্যাদায় আসীন

রূপকল্প-২০৪১

প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১ প্রণয়ন করা হয়েছে, যার চারটি প্রাতিষ্ঠানিক ভিত্তি হলো-

- সুশাসন
- গণতন্ত্র
- বিকেন্দ্রিকরণ
- সক্ষমতা বৃদ্ধি



Making Vision 2041 a Reality

PERSPECTIVE PLAN OF BANGLADESH 2021-2041



General Economics Division (GED)
Bangladesh Planning Commission
Ministry of Planning
Government of the People's Republic of Bangladesh
March 2020

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন কাঠামো

- ❖ কেন্দ্রীয় পর্যায়ে জাতীয় শুদ্ধাচার উপদেষ্টা পরিষদঃ নীতি নির্ধারণ ও সার্বিক নির্দেশনা;
- ❖ উপদেষ্টা পরিষদের নির্বাহী কমিটি;
- ❖ জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন ইউনিট;
- ❖ প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/ আঞ্চলিক ও মাঠপর্যায়ের অফিস এবং সাংবিধানিক ও সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানে নৈতিকতা কমিটি গঠন;
- ❖ ফোকাল পয়েন্ট মনোনয়ন।

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন ব্যবস্থা

জাতীয় শুদ্ধাচার উপদেষ্টা পরিষদ(NIAC)
(মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নেতৃত্বে বছরে অন্ততপক্ষে ২ সভা)

উপদেষ্টা পরিষদকে সহায়তার জন্য নির্বাহী কমিটি
(অর্থ মন্ত্রীর নেতৃত্বে)

জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন ইউনিট (NIIU)
(সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের
তত্ত্বাবধানে)

নৈতিকতা কমিটি
(সচিব/দপ্তর/সংস্থা প্রধান)

কাল পয়েন্ট কর্ম

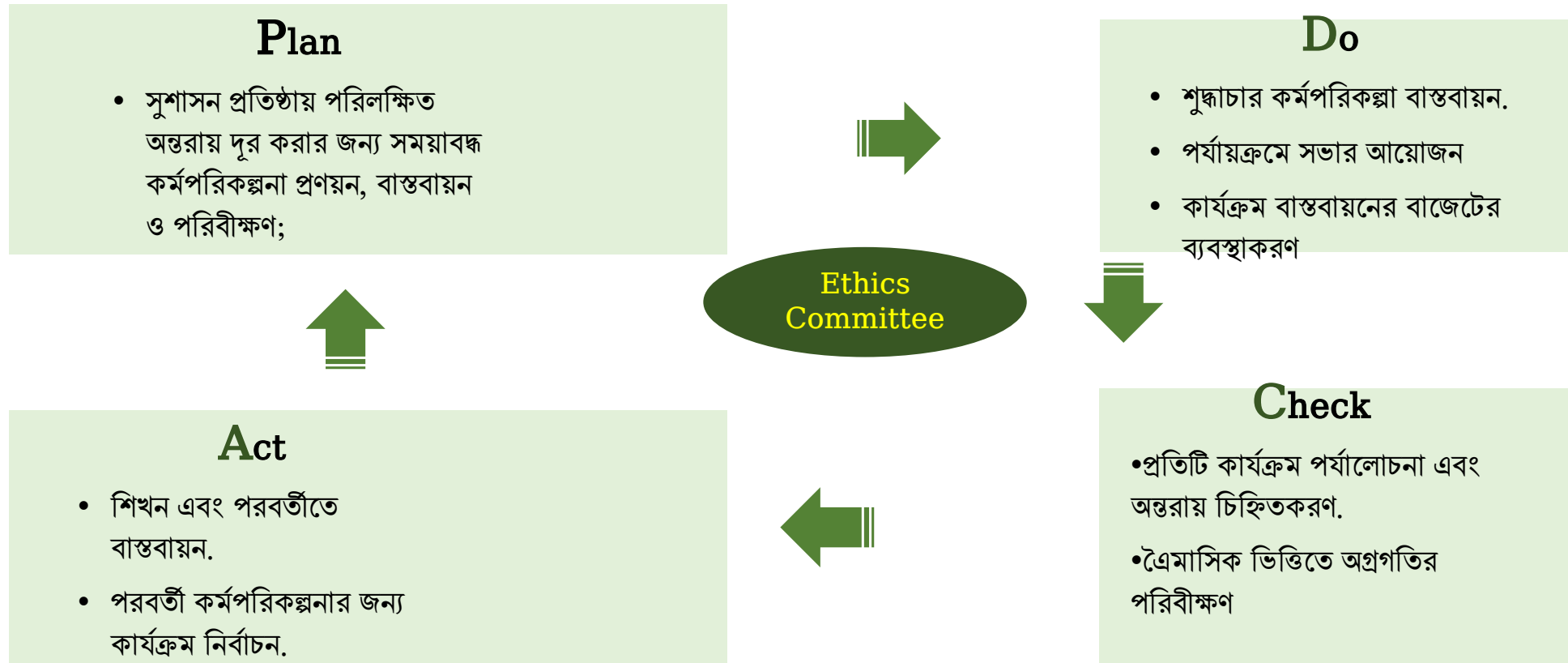
নৈতিকতা কমিটির গঠন

- ❖ সংস্থা প্রধান-আহ্বায়ক
- ❖ সংস্থা প্রধানের অব্যবহিত পরের পদে কর্মরত কর্মকর্তাদের মধ্য থেকে ৩-৫ জন কর্মকর্তা ---সদস্য
- ❖ শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট এ কমিটির সদস্য-সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।

নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধি

- ❖ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অর্জিত সাফল্য এবং অন্তরায় চিহ্নিতকরণ;
- ❖ পরিলক্ষিত অন্তরায় দূর করার জন্য সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ;
- ❖ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের দায়িত্ব কাদের উপর ন্যস্ত থাকবে, তা নির্ধারণ; এবং
- ❖ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ।

নৈতিকতা কমিটির PDCA Cycle



নৈতিকতা কমিটির গঠন

- ❖ সংস্থা প্রধান-আহ্বায়ক
- ❖ সংস্থা প্রধানের অব্যবহিত পরের পদে কর্মরত কর্মকর্তাদের মধ্য থেকে ৩-৫ জন কর্মকর্তা ---সদস্য
- ❖ শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট এ কমিটির সদস্য-সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

- মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলে বর্ণিত রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান

মন্ত্রণালয়/বিভাগ

- আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা

দপ্তর/সংস্থা

- আঞ্চলিক ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন

প্রশাসনিক ব্যবস্থা

- নৈতিকতা কমিটি গঠন
- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন

দক্ষতা বৃদ্ধি

- প্রশিক্ষণ
- ফিডব্যাক কর্মশালা

সংস্কার

- শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান (সংশোধন) নীতিমালা, ২০২১
- জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা প্রদান) আইন, ২০১১

শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জ

❖ মনোভাব এর পরিবর্তন না হওয়া



❖ পূর্ব অভিজ্ঞতার অভাব



❖ সচেতনতার অভাব



❖ শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার বদলি

ধন্যবাদ

আঞ্চলিক ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল
কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৩-২৪



মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

আঞ্চলিক ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৩-২৪

১। প্রেক্ষাপট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ২০১২ সালে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন করেছে। এ কৌশলের মূল লক্ষ্য হল শুদ্ধাচার চর্চা ও দুর্নীতি প্রতিরোধের মাধ্যমে রাষ্ট্র ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা। সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়ে প্রণীত কৌশলে শুদ্ধাচারকে নৈতিকতা ও সততা দ্বারা প্রভাবিত আচরণগত উৎকর্ষ এবং কোন সমাজের কালোত্তীর্ণ মানদণ্ড, প্রথা ও নীতির প্রতি আনুগত্য হিসাবে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে। এ কৌশলে রাষ্ট্র ও সমাজে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা সরকারের সাংবিধানিক ও আইনগত স্থায়ী দায়িত্ব; সুতরাং সরকারকে অব্যাহতভাবে এই লক্ষ্যে কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে মর্মে উল্লেখ আছে। এরই ধারাবাহিকতায় প্রায় সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ ১ জানুয়ারি ২০১৫ থেকে ৩০ জুন ২০১৬ মেয়াদের জন্য শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে। ২০১৬-২০১৭ অর্থবছর হতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার পাশাপাশি আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে আসছে। ২০১৮-১৯ অর্থবছরে প্রথমবারের মত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে প্রাথমিকভাবে মূল্যায়ন কার্যক্রম শুরু হয়। এরই ধারাবাহিকতায় আগামী ২০২৩-২৪ অর্থবছরেও শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে মূল্যায়নের ব্যবস্থা রয়েছে।

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

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

ক্রমিক ১: প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা

১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা

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

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রতি ত্রৈমাসিকে ১টি করে সভা অনুষ্ঠিত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। কোন ত্রৈমাসিকে সভা আয়োজন করা সম্ভব না হলে ঐ ত্রৈমাসিকের জন্য কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক: নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে সভা

আঞ্চলিক ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের উদ্যোগে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আহ্বান করতে হবে এবং ১.৩ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে এর লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, অংশীজন (stakeholder) বলতে স্ব স্ব আঞ্চলিক ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক/নাগরিক সেবা গ্রহণকারী যেকোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান (সরকারি/বেসরকারি), সুশীল সমাজের প্রতিনিধি এবং আওতাধীন কার্যালয়সমূহ কিংবা তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বুঝাবে। অংশীজনের অংশগ্রহণে কমপক্ষে ২ টি সভা করতে হবে। এ সভায় আবশ্যিকভাবে সিটিজেন চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা এবং তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে আলোচনা করতে হবে। অংশীজনের সভায় আবশ্যিকভাবে সেবাগ্রহীতার উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার রেকর্ড নোটস এবং হাজিরা।

১.৩ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন

নিজ কার্যালয় এবং আওতাধীন কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ১.৪ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে। ৮-১১ কলামসমূহে প্রযোজ্য কোয়ার্টারে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা প্রদর্শন করতে হবে। কর্মকর্তা কর্মচারির সংখ্যার উপর নির্ভর করবে কতটি ব্যাচে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হবে।

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

প্রমাণক: প্রশিক্ষণের নোটিশ, হাজিরা ও ছবি।

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

আঞ্চলিক ও মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ স্ব স্ব কার্যালয়ে কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম যেমন: টিওএন্ডইভুস্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি গ্রহণ করবে। কার্যক্রমের সংখ্যা ও সম্পন্ন করার তারিখ নির্ধারণ করে লক্ষ্যমাত্রা ১.৫ ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে

উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। ২০২৩-২৪ অর্থবছরে প্রত্যেক কার্যালয় কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কমপক্ষে ২ টি কার্যক্রম গ্রহণ করবে। উল্লেখ্য, কর্ম-পরিকল্পনা প্রেরণের সময় নির্বাচিত কার্যক্রমের নাম, বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া ও প্রমাণক হিসাবে কি সরবরাহ করা হবে তার বিবরণ পৃথক সংযুক্তিতে দিতে হবে।

সংযুক্তি নিম্নরূপ হবেঃ

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	প্রমাণক হিসাবে যা থাকবে

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ২০২৩-২৪ অর্থবছরে গৃহীত কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রমের সংখ্যা ও কার্যক্রম সম্পন্ন করার তারিখের লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

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

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

ক্রমিক ২: ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচারঃ

২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ

পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী সরকারের রাজস্ব বাজেটের অধীনে কোন ক্রয়কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান অর্থবছরের প্রারম্ভে বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে এবং অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ৩১ জুলাই ২০২৩ তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। পিপিআর-২০০৮ এর তফসিল ৫ এ বর্ণিত ফর্ম অনুসরণ করে ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ২০২৩-২৪ অর্থবছরের প্রারম্ভে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা(পিপিআর-২০০৮ এর তফসিল ৫ এ বর্ণিত নির্ধারিত ফর্মে) প্রস্তুত করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে না পারলে কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক: অফিস আদেশ ও স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

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

ক্রমিক ৩ঃ শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম

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

সংশ্লিষ্ট কার্যালয় থেকে যে সকল সেবা প্রদান করা হয় সে সকল সেবা যারা গ্রহণ করছেন সেই সেবাগ্রহীতাদের মতামত গ্রহণের জন্য রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। রেজিস্টারে সেবার মান সম্পর্কে মতামত দেয়ার জন্য সেবাগ্রহীতাদের উদ্বুদ্ধ করতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ছকে রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

ছক:

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

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

প্রমাণক: সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারের সত্যায়িত ফটোকপি।

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

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম:

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নেরদায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....৬													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
						অর্জন							
১.২ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৩ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভার আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	১	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৪ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ /পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা/প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	১	সংখ্যা ও তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
						অর্জন							
						অর্জন							

২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার												
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা						
						অর্জন						
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম.....												
৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	২										

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



মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

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

১। প্রেক্ষাপট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ২০১২ সালে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন করেছে। এ কৌশলের মূল লক্ষ্য হল শুদ্ধাচার চর্চা ও দুর্নীতি প্রতিরোধের মাধ্যমে রাষ্ট্র ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা। সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়ে প্রণীত কৌশলে শুদ্ধাচারকে নৈতিকতা ও সততা দ্বারা প্রভাবিত আচরণগত উৎকর্ষ এবং কোন সমাজের কালোত্তীর্ণ মানদণ্ড, প্রথা ও নীতির প্রতি আনুগত্য হিসাবে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে। এ কৌশলে রাষ্ট্র ও সমাজে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা সরকারের সাংবিধানিক ও আইনগত স্থায়ী দায়িত্ব; সুতরাং সরকারকে অব্যাহতভাবে এই লক্ষ্যে কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে মর্মে উল্লেখ আছে। এরই ধারাবাহিকতায় প্রায় সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ ১ জানুয়ারি ২০১৫ থেকে ৩০ জুন ২০১৬ মেয়াদের জন্য শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে। ২০১৬-২০১৭ অর্থবছর হতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার পাশাপাশি আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে আসছে। ২০১৮-১৯ অর্থবছরে প্রথমবারের মত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে প্রাথমিকভাবে মূল্যায়ন কার্যক্রম শুরু হয়। এরই ধারাবাহিকতায় আগামী ২০২৩-২৪ অর্থবছরেও শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে মূল্যায়নের ব্যবস্থা রয়েছে।

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

২। শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪

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

ক্রমিক ১: প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা

১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা

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

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রতি ত্রৈমাসিকে ১টি করে সভা অনুষ্ঠিত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। কোন ত্রৈমাসিকে সভা আয়োজন করা সম্ভব না হলে ঐ ত্রৈমাসিকের জন্য কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক: নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন

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

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

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

ছক

ক্রমিক নম্বর	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন অগ্রগতি	মন্তব্য

১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে সভা

দপ্তর/সংস্থার উদ্যোগে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করতে হবে এবং ১.৩ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে এর লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, অংশীজন (stakeholder) বলতে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক/নাগরিক সেবা গ্রহণকারী যেকোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান (সরকারি/বেসরকারি), সুশীল সমাজের প্রতিনিধি এবং আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ কিংবা তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বুঝাবে। অংশীজনের অংশগ্রহণে কমপক্ষে ৪ টি সভা করতে হবে। উল্লেখ্য ৪টি সভার মধ্যে ন্যূনতম ২টি সভা আবশ্যিকভাবে বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে বড় পরিসরে অনেক বেশি সংখ্যক অংশীজনের উপস্থিতিতে আয়োজন করতে হবে। তবে যেসকল দপ্তর/সংস্থার বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে অফিস নেই তারা নিজেদের অফিসে ৪টি সভাই আয়োজন করতে পারবে। এ সভায় আবশ্যিকভাবে সিটিজেনস চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা এবং তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে আলোচনা করতে হবে। অংশীজনের সভায় আবশ্যিকভাবে সেবাগ্রহীতার উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।

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

প্রমাণক: অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার রেকর্ড নোটস এবং হাজিরা।

১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন

দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ১.৪ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে। ৮-১১ কলামসমূহে প্রযোজ্য কোয়ার্টারে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা প্রদর্শন করতে হবে। কর্মকর্তা কর্মচারির সংখ্যার উপর নির্ভর করবে কতটি ব্যাচে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হবে। প্রশিক্ষণ আয়োজনসহ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল ব্যয় নির্বাহের জন্য কোড নম্বর ৩২৫৭১০৬ এ বরাদ্দ নিতে হবে। এছাড়া শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য ৩২১১১০১ নম্বর কোডে বাজেট বরাদ্দ নিতে হবে। কোন দপ্তর/সংস্থায় প্রশিক্ষণ খাতে পর্যাপ্ত বরাদ্দ না থাকলে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর অংশগ্রহণে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত মতবিনিময় সভা আয়োজন করা যাবে।

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

প্রমাণক: প্রশিক্ষণের নোটিশ, হাজিরা ও ছবি।

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

দপ্তর/সংস্থাসমূহ স্ব স্ব কার্যালয়ে কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম যেমন: টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি গ্রহণ করবে। কার্যক্রমের সংখ্যা ও সম্পন্ন করার তারিখ নির্ধারণ করে লক্ষ্যমাত্রা ১.৫ ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। ২০২৩-২৪ অর্থবছরে প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থা কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কমপক্ষে ২ টি কার্যক্রম গ্রহণ করবে। উল্লেখ্য, কর্ম-পরিকল্পনা প্রেরণের সময় নির্বাচিত কার্যক্রমের নাম, বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া ও প্রমাণক হিসাবে কি সরবরাহ করা হবে তার বিবরণ পৃথক সংযুক্তিতে দিতে হবে।

সংযুক্তি নিম্নরূপ হবেঃ

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	প্রমাণক হিসাবে যা থাকবে

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

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

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

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

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

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

ছক

আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের নাম

কার্যক্রমের নাম	মন্তব্য

প্রমাণক: নোটিশ, হাজিরা, ফিডব্যাক প্রদানের সংশ্লিষ্ট শীট।

ক্রমিক ২: আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন

২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ

পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী সরকারের রাজস্ব বাজেটের অধীনে কোন ক্রয়কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান অর্থবছরের প্রারম্ভে বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। রাজস্ব বাজেটের অধীনে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের পাশাপাশি চলমান প্রকল্পসমূহের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অর্থাৎ উন্নয়ন বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে পিপিআর-২০০৮ এর তফসিল ৫ এ বর্ণিত ফর্ম অনুসরণ করতে হবে। রাজস্ব বাজেট এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ৩১ জুলাই ২০২৩ তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। দু'ধরনের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য দু'টি পৃথক তারিখ নির্ধারণ করা হলে তারিখ দু'টি ১ম কোয়ার্টারে (৮ নম্বর কলামে) কমা দিয়ে লিখতে হবে। উল্লেখ্য, মন্তব্য কলামে কোনটি রাজস্ব বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশের লক্ষ্যমাত্রা এবং কোনটি উন্নয়ন বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে

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

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

প্রমাণক: অফিস আদেশ ও স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

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

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

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

প্রমাণক :

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

২.৩ বাজেট বাস্তবায়নঃ

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

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

২.৪ প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন

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

সংযুক্তি নিম্নরূপ হবেঃ

ক্রমিক নং	চলমান প্রকল্পের নাম	প্রকল্পের মেয়াদ	PIC সভার সংখ্যা	মন্তব্য

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

প্রমাণক: আয়োজিত সভার হাজিরা এবং কার্যবিবরণী।

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

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

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

সংযুক্তি নিম্নরূপ হবেঃ

ক্রমিক নং	প্রকল্পের নাম	প্রকল্প সমাপ্তির তারিখ	প্রকল্পের সম্পদের বিবরণ	মন্তব্য

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

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

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

৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণঃ

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

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

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

প্রমাণক: প্রতিস্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র।

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

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

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

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

দপ্তর/সংস্থার নাম:

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....১৫													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৩ সূশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ্ঞ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিকার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							

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

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা
প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৩-২৪



মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় এর শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৩-২৪

১। প্রেক্ষাপট:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ২০১২ সালে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন করেছে। এ কৌশলের মূল লক্ষ্য হল শুদ্ধাচার চর্চা ও দুর্নীতি প্রতিরোধের মাধ্যমে রাষ্ট্র ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা। সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়ে প্রণীত কৌশলে শুদ্ধাচারকে নৈতিকতা ও সততা দ্বারা প্রভাবিত আচরণগত উৎকর্ষ এবং কোন সমাজের কালোত্তীর্ণ মানদণ্ড, প্রথা ও নীতির প্রতি আনুগত্য হিসাবে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে। এ কৌশলে রাষ্ট্র ও সমাজে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা সরকারের সাংবিধানিক ও আইনগত স্থায়ী দায়িত্ব; সুতরাং সরকারকে অব্যাহতভাবে এই লক্ষ্যে কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে মর্মে উল্লেখ আছে। এরই ধারাবাহিকতায় প্রায় সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ ১ জানুয়ারি ২০১৫ থেকে ৩০ জুন ২০১৬ মেয়াদের জন্য শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে। ২০১৬-২০১৭ অর্থবছরে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার পাশাপাশি আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে আসছে। ২০১৮-১৯ অর্থবছরে প্রথমবারের মত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে প্রাথমিকভাবে মূল্যায়ন কার্যক্রম শুরু হয়। এর ধারাবাহিকতায় আগামী ২০২২-২৩ অর্থবছরেও শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে মূল্যায়নের ব্যবস্থা রয়েছে।

সকল বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। এছাড়া বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় সমূহের আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নের নির্দেশনা প্রদান করবে। বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়সমূহ এই নির্দেশিকা অনুসরণ করে স্ব স্ব ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ প্রণয়ন করবে। কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়ন শেষে মূল্যায়নের ক্ষেত্রেও এ নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

২। শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪

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

ক্রমিক ১: প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা

১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা

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

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রতি ত্রৈমাসিকে ১টি করে সভা অনুষ্ঠিত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। কোন ত্রৈমাসিকে সভা আয়োজন করা সম্ভব না হলে ঐ ত্রৈমাসিকের জন্য কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক: নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন

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

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

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

ছক

ক্রমিক নম্বর	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন অগ্রগতি	মন্তব্য

১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় এর উদ্যোগে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আহ্বান করতে হবে এবং ১.৩ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে এর লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, অংশীজন (stakeholder) বলতে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক/নাগরিক সেবা গ্রহণকারী যে কোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান (সরকারি/বেসরকারি), সুশীল সমাজের প্রতিনিধি এবং আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ কিংবা তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বুঝাবে। অংশীজনের অংশগ্রহণে কমপক্ষে ৪ টি সভা করতে হবে। উল্লেখ্য ৪টি সভার মধ্যে ন্যূনতম ২টি সভা আবশ্যিকভাবে বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে বড় পরিসরে অনেক বেশি সংখ্যক অংশীজনের উপস্থিতিতে আয়োজন করতে হবে। এ সভায় আবশ্যিকভাবে সিটিজেনস্ চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা এবং তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে আলোচনা করতে হবে। অংশীজনের সভায় আবশ্যিকভাবে সেবাগ্রহীতার উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।

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

প্রমাণক: অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার রেকর্ড নোটস এবং হাজিরা।

১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ১.৪ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে। ৮-১১ কলামসমূহে প্রযোজ্য কোয়ার্টারে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা প্রদর্শন করতে হবে। কর্মকর্তা কর্মচারীর সংখ্যার উপর নির্ভর করবে কতটি ব্যাচে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হবে। প্রশিক্ষণ আয়োজনসহ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল ব্যয় নির্বাহের জন্য কোড নম্বর ৩২৫৭১০৬ এ বরাদ্দ নিতে হবে। এছাড়া শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য ৩২১১০১ নম্বর কোডে বাজেট বরাদ্দ নিতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: প্রশিক্ষণের নোটিশ, হাজিরা ও ছবি।

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

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় সমূহ স্ব স্ব কার্যালয়ে কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম যেমন: টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি গ্রহণ করবে। কার্যক্রমের সংখ্যা ও সম্পন্ন করার তারিখ নির্ধারণ করে লক্ষ্যমাত্রা ১.৫ ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। ২০২৩-২৪ অর্থবছরে প্রত্যেক বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কমপক্ষে ২ টি কার্যক্রম গ্রহণ করবে। উল্লেখ্য, কর্ম-পরিকল্পনা প্রেরণের সময় নির্বাচিত কার্যক্রমের নাম, বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া ও প্রমাণক হিসাবে কি সরবরাহ করা হবে তার বিবরণ পৃথক সংযুক্তিতে দিতে হবে।

সংযুক্তি নিম্নরূপ হবেঃ

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	প্রমাণক হিসাবে যা থাকবে

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

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

১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় সমূহের আওতাধীন জেলা প্রশাসকের কার্যালয়সমূহ কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে এবং লক্ষ্যমাত্রা ১.৬ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। এক্ষেত্রে ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর অক্টোবর মাসের ১৬-৩১ তারিখের মধ্যে; ২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর জানুয়ারি মাসের ১৬-৩১ তারিখের মধ্যে এবং ৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর এপ্রিল মাসের ১৬-৩০ তারিখের মধ্যে ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: আওতাধীন জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়সমূহ কর্তৃক প্রতি কোয়ার্টারে দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের ওপর বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় সমূহ ফিডব্যাক প্রদান করলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে প্রতিটি জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়কে প্রদত্ত ফিডব্যাক পৃথকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ছক অনুসরণ করা যেতে পারে।

ছক

জেলাপ্রশাসকের কার্যালয়ের নাম :

কার্যক্রমের নাম	মন্তব্য

প্রমাণক: নোটিশ, হাজিরা, ফিডব্যাক প্রদানের সংশ্লিষ্ট শীট।

ক্রমিক ২: আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন

২.১ ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশঃ

পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী সরকারের রাজস্ব বাজেটের অধীনে কোন ক্রয়কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান অর্থবছরের প্রারম্ভে বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ৩১ জুলাই ২০২৩ তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে পিপিআর-২০০৮ এর তফসিল ৫ এ বর্ণিত ফর্ম অনুসরণ করতে হবে।

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

প্রমাণক: অফিস আদেশ ও স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়নঃ

অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য ২.২ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে এবং ৮-১১ নম্বর কলামে লক্ষ্যমাত্রা শতকরা (%) আকারে বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। অর্থাৎ লক্ষ্যমাত্রা চার কোয়ার্টারে সক্ষমতা অনুযায়ী শতকরা (%) উল্লেখ করতে হবে। ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে

আবশ্যিকভাবে ক্রয় পরিকল্পনার ৫ নম্বর কলামে উল্লিখিত ক্রয় পদ্ধতি অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনার পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে। ক্রয় পদ্ধতি পরিবর্তন করা হলে সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনা প্রমাণক হিসেবে বছর শেষে চূড়ান্ত প্রতিবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ

অর্থবছর শেষে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় সমূহের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার কোন নির্দিষ্ট প্যাকেজ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ দৈবচয়ন ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ করবে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ক্রয় পরিকল্পনার উক্ত প্যাকেজ বাস্তবায়নে ঘোষিত পদ্ধতি অথবা সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী পদ্ধতির সকল ধাপ বিধি মোতাবেক সম্পন্ন করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ক্রয় পরিকল্পনার উক্ত প্যাকেজ বাস্তবায়নে ঘোষিত পদ্ধতি অথবা সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয়পদ্ধতির সকল ধাপ অনুসরণ করা না হলে অথবা ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

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

২.৩ প্রকল্প পরিদর্শন

২০২৩-২৪ অর্থবছরের প্রকল্প পরিদর্শনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে ২.৩ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলাম পূরণ করতে হবে এবং ৮-১১ নম্বর কলামে লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণকঃ প্রকল্প পরিদর্শন প্রতিবেদন।

২.৪ প্রকল্প পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ঃ

প্রকল্প পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে ২.৪ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলাম পূরণ করতে হবে এবং লক্ষ্যমাত্রা ক্রমপঞ্জীভূতহারে বিভাজন করে ৮-১১ নম্বর কলাম পূরণ করতে হবে। সুপারিশ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণের জন্য প্রকল্প বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রগতি প্রতিবেদন চেয়ে পত্র প্রদান করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণকঃ সুপারিশ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন।

ক্রমিক ৩: শুদ্ধাচার-সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় সমূহ স্ব স্ব কার্যালয়ে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক ৪ টি কার্যক্রম অগ্রাধিকার ভিত্তিতে গ্রহণ করবে এবং সেগুলির লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করবে। বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় সমূহ তার নিজ কার্যালয়ে অথবা আওতাধীন মাঠপর্যায়ের অফিসে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে জনভোগান্তি আছে বা শুদ্ধাচার এর ঘাটতি আছে এরূপ বিষয় চিহ্নিত করে তা দূরীভূত করার জন্য এক অর্থবছরে বাস্তবায়নযোগ্য ছোট ছোট কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করতে পারে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় সমূহ কর্তৃক গৃহীত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রমসমূহের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক যে সকল কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে সে সংক্রান্ত কার্যক্রমের প্রতিবেদন, ছবি এবং ভিডিও। তবে ৩.১ হতে ৩.৪ ক্রমিকের কাজ বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় সমূহ কর্তৃক নির্ধারণ করতে হবে। এক্ষেত্রে শাখা পরিদর্শন, প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সেমিনার - এধরনের কার্যক্রম গ্রহণ করা হলে পূর্ণ নম্বরের জন্য বিবেচনা করা হবে না। প্রকৃতপক্ষে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় সমূহ যে সকল সেবা সরাসরি দিয়ে থাকে সেখানে যদি জনভোগান্তি থাকে তা দূরীকরণের কোন উদ্যোগ এক্ষেত্রে নেয়া যেতে পারে। পক্ষান্তরে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় সমূহের আওতাধীন মাঠপর্যায়ের অফিসসমূহ যেসকল সেবা দিয়ে থাকে সেখানে যদি কোন জনভোগান্তি থাকে সেগুলো দূরীকরণেও উদ্যোগ নেয়া যেতে পারে। মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সহজে বাস্তবায়নযোগ্য এবং বাস্তবায়নে বেশি সময় ও শ্রম দিতে হচ্ছে কি না এ বিষয়টি বিবেচনায় নিয়ে নম্বর প্রদান করা হবে।

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় এর শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়-এর নাম:

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪						অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা..... ১৭													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষিত কর্মচারী	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ /নথি বিনষ্টকরণ / পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৬ আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							

২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন ১৩											
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা					
						অর্জন					
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন	ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	৩	%			লক্ষ্যমাত্রা					
						অর্জন					
						অর্জন					
২.৩ প্রকল্প পরিদর্শন	পরিদর্শনকৃত	৪	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা					
						অর্জন					
২.৪ প্রকল্প পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ	সুপারিশ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণকৃত	৩	%			লক্ষ্যমাত্রা					
						অর্জন					
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... ১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)											
৩.১		৫									
৩.২		৫									
৩.৩		৫									
৩.৪		৫									

মন্ত্রণালয়/বিভাগের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা
প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৩-২৪



মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৩-২৪

১। প্রেক্ষাপট:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ২০১২ সালে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন করেছে। এ কৌশলের মূল লক্ষ্য হল শুদ্ধাচার চর্চা ও দুর্নীতি প্রতিরোধের মাধ্যমে রাষ্ট্র ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা। সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়ে প্রণীত কৌশলে শুদ্ধাচারকে নৈতিকতা ও সততা দ্বারা প্রভাবিত আচরণগত উৎকর্ষ এবং কোন সমাজের কালোত্তীর্ণ মানদণ্ড, প্রথা ও নীতির প্রতি আনুগত্য হিসাবে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে। এ কৌশলে রাষ্ট্র ও সমাজে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা সরকারের সাংবিধানিক ও আইনগত স্থায়ী দায়িত্ব; সুতরাং সরকারকে অব্যাহতভাবে এই লক্ষ্যে কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে মর্মে উল্লেখ আছে। এরই ধারাবাহিকতায় প্রায় সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ ১ জানুয়ারি ২০১৫ থেকে ৩০ জুন ২০১৬ মেয়াদের জন্য শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে। ২০১৬-২০১৭ অর্থবছরে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার পাশাপাশি আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে আসছে। ২০১৮-১৯ অর্থবছরে প্রথমবারের মত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে প্রাথমিকভাবে মূল্যায়ন কার্যক্রম শুরু হয়। এরই ধারাবাহিকতায় আগামী ২০২৩-২৪ অর্থবছরেও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে মূল্যায়নের ব্যবস্থা রয়েছে।

সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাদের স্ব স্ব শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। এ ছাড়া, মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং এ সকল দপ্তর/সংস্থার আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নের নির্দেশনা প্রদান করবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এই নির্দেশিকা অনুসরণ করে স্ব স্ব ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ প্রণয়ন করবে। কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়ন শেষে মূল্যায়নের ক্ষেত্রেও এ নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

২। শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪

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

ক্রমিক ১: প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা

১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা

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

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রতি ত্রৈমাসিকে ১টি করে সভা অনুষ্ঠিত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। কোন ত্রৈমাসিকে সভা আয়োজন করা সম্ভব না হলে ঐ ত্রৈমাসিকের জন্য কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক: নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন

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

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

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

ছক

ক্রমিক নম্বর	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন অগ্রগতি	মন্তব্য

১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা

মন্ত্রণালয়/বিভাগের উদ্যোগে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আহ্বান করতে হবে এবং ১.৩ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে এর লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, অংশীজন (stakeholder) বলতে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক/নাগরিক সেবা গ্রহণকারী যেকোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান (সরকারি/বেসরকারি), সুশীল সমাজের প্রতিনিধি এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ কিংবা তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বুঝাবে। অংশীজনের অংশগ্রহণে কমপক্ষে ২ টি সভা করতে হবে। উল্লেখ্য ২টি সভার মধ্যে ন্যূনতম ১টি সভা আবশ্যিকভাবে বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে বড় পরিসরে অনেক বেশি সংখ্যক অংশীজনের উপস্থিতিতে আয়োজন করতে হবে। তবে যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে অফিস নেই তারা নিজেদের অফিসে দুটি সভাই আয়োজন করতে পারবে। এ সভায় আবশ্যিকভাবে সিটিজেনস্ চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা এবং তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে আলোচনা করতে হবে। অংশীজনের সভায় আবশ্যিকভাবে সেবাগ্রহীতার উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: অংশীজনের অংশগ্রহণে ২টি সভা আয়োজন করতে হবে। এর মধ্যে কমপক্ষে ১টি সভা নিজ অফিসের বাহিরে অর্থাৎ মাঠ পর্যায়ের কোন অফিসে গিয়ে অধিক সংখ্যক সেবাগ্রহীতার উপস্থিতিতে করতে হবে। অন্য ১টি সভা নিজ অফিসে করা যাবে। ন্যূনতম ১টি সভা নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাহিরে বিভাগীয়/জেলা/উপজেলার মাঠ পর্যায়ের অফিসে গিয়ে বড় পরিসরে আয়োজন করা না হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে না। অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার রেকর্ড নোটস লিপিবদ্ধ করতে হবে। রেকর্ড নোটস বিস্তারিত হতে হবে এবং গুণগত মানসম্পন্ন হতে হবে। রেকর্ড নোটস গুণগত মানসম্পন্ন না হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক: অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার রেকর্ড নোটস এবং হাজিরা।

১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন

মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ১.৪ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে। ৮-১১ কলামসমূহে প্রযোজ্য কোয়ার্টারে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা প্রদর্শন করতে হবে। কর্মকর্তা কর্মচারীর সংখ্যার উপর নির্ভর করবে কতটি ব্যাচে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হবে। প্রশিক্ষণ আয়োজনসহ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল ব্যয় নির্বাহের জন্য কোড নম্বর ৩২৫৭১০৬ এ বরাদ্দ নিতে হবে। এছাড়া শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য ৩২১১১০১ নম্বর কোডে বাজেট বরাদ্দ নিতে হবে। কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রশিক্ষণ খাতে পর্যাপ্ত বরাদ্দ না থাকলে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর অংশগ্রহণে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত মতবিনিময় সভা আয়োজন করা যাবে।

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

প্রমাণক: প্রশিক্ষণের নোটিশ, হাজিরা ও ছবি।

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

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ স্ব স্ব কার্যালয়ে কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম যেমন: টিওএন্ডইভুত্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি গ্রহণ করবে। কার্যক্রমের সংখ্যা ও সম্পন্ন করার তারিখ নির্ধারণ করে লক্ষ্যমাত্রা ১.৫ ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। ২০২৩-২৪ অর্থবছরে প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কমপক্ষে ২ টি কার্যক্রম গ্রহণ করবে। উল্লেখ্য, কর্ম-পরিকল্পনা প্রেরণের সময় নির্বাচিত কার্যক্রমের নাম, বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া ও প্রমাণক হিসাবে কি সরবরাহ করা হবে তার বিবরণ পৃথক সংযুক্তিতে দিতে হবে।

সংযুক্তি নিম্নরূপ হবেঃ

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	প্রমাণক হিসাবে যা থাকবে

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

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

১.৬ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে এবং লক্ষ্যমাত্রা ১.৬ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। এক্ষেত্রে ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর অক্টোবর মাসের ১৬-৩১ তারিখের মধ্যে; ২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর জানুয়ারি মাসের ১৬-৩১ তারিখের মধ্যে এবং ৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর এপ্রিল মাসের ১৬-৩০ তারিখের মধ্যে ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে। যেসকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের কোন আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা নেই সে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ১.৩ ক্রমিকে ২টি অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার স্থলে ৪টি অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করবে অথবা ১.৫ ক্রমিকে কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত ২টি কাজের স্থলে ৪টি কার্যক্রম গ্রহণ করবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক প্রতি কোয়ার্টারে দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের ওপর মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ ফিডব্যাক প্রদান করলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে প্রতিটি দপ্তর/সংস্থাকে প্রদত্ত ফিডব্যাক পৃথকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত হক অনুসরণ করা যেতে পারে।

ছক

দপ্তর/সংস্থার নাম

কার্যক্রমের নাম	মন্তব্য

প্রমাণক: নোটিশ, হাজিরা, ফিডব্যাক প্রদানের সংশ্লিষ্ট শীট।

ক্রমিক ২: আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন

২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ

পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী সরকারের রাজস্ব বাজেটের অধীনে কোন ক্রয়কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান অর্থবছরের প্রারম্ভে বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। রাজস্ব বাজেটের অধীনে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের পাশাপাশি চলমান প্রকল্পসমূহের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অর্থাৎ উন্নয়ন বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে পিপিআর-২০০৮ এর তফসিল ৫ এ বর্ণিত ফর্ম অনুসরণ করতে হবে। রাজস্ব বাজেট এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ৩১ জুলাই ২০২৩ তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। দু'ধরনের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য দু'টি পৃথক তারিখ নির্ধারণ করা হলে তারিখ দু'টি ১ম কোয়ার্টারে (৮ নম্বর কলামে) কমা দিয়ে লিখতে হবে। উল্লেখ্য, মন্তব্য কলামে কোনটি রাজস্ব বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশের লক্ষ্যমাত্রা এবং কোনটি উন্নয়ন বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশের লক্ষ্যমাত্রা তা নির্ধারণ করে দিতে হবে। এক্ষেত্রে মোট বরাদ্দকৃত নম্বর ২। রাজস্ব বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনার জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর ১ এবং উন্নয়ন বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনার জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর ১। উল্লেখ্য, যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব কোন প্রকল্প নেই তাদের জন্য উন্নয়ন বাজেটের ক্রয়

পরিকল্পনা প্রযোজ্য নয়। এক্ষেত্রে ঐ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ রাজস্ব বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করলে পূর্ণ নম্বর পাবে।

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

প্রমাণক: অফিস আদেশ ও স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

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

পরিচালন এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য ২.২ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে এবং ৮-১১ নম্বর কলামে লক্ষ্যমাত্রা হিসেবে ক্রয় পরিকল্পনার ২ নম্বর কলামে উল্লিখিত প্যাকেজসমূহের সংখ্যা লিখতে হবে। অর্থাৎ লক্ষ্যমাত্রা হিসেবে চার কোয়ার্টারে কতগুলি প্যাকেজের মাধ্যমে ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা হবে তা উল্লেখ করতে হবে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কোয়ার্টার অনুযায়ী অথবা সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী অন্য কোয়ার্টারে প্যাকেজ ক্রয়ের বাস্তবায়ন করা হলে লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জনের ঘরে লিখতে হবে। ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে ক্রয় পরিকল্পনার ৫ নম্বর কলামে উল্লিখিত ক্রয় পদ্ধতি অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনার পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে। ক্রয় পদ্ধতি পরিবর্তন করা হলে সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনা প্রমাণক হিসেবে বছর শেষে চূড়ান্ত প্রতিবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ

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

প্রমাণকঃ

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

২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন

মন্ত্রণালয়/বিভাগ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) বাস্তবায়নের শতকরা লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে ২.৩ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করবে। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা ক্রমপূঞ্জীভূতভাবে নির্ধারণ করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি শতভাগ বাস্তবায়নের জন্য পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। লক্ষ্যমাত্রার ১০০% অর্জিত না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন করা হবে। তবে, লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের হার ৮০% এর নিচে হলে কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক: মন্ত্রণালয়/বিভাগ এডিপি বাস্তবায়নের প্রমাণক সরবরাহ করবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ(IMED) হতে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন হার যাচাই করবে।

২.৪ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন

প্রকল্পের গুণগত মান নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ PSC সভা আয়োজন করবে। তবে যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রকল্প সংখ্যা ১ থেকে ৩০ তাদের শতভাগ পিএসসি সভা আয়োজন করতে হবে। যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রকল্প সংখ্যা ৩১ থেকে ৬০ তাদের শতকরা ৮০ ভাগ পিএসসি সভা আয়োজন করতে হবে। যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রকল্প সংখ্যা ৬১ থেকে ১০০ তাদের শতকরা ৫০ ভাগ পিএসসি সভা আয়োজন করতে হবে। যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রকল্প সংখ্যা ১০১ বা তদুর্ধ্ব তাদের শতকরা ৩৫ ভাগ পিএসসি সভা আয়োজন করতে হবে। তবে মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব প্রকল্পের শতভাগ পি আই সি সভা আয়োজন করতে হবে। চলমান প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা ২.৪ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে প্রযোজ্য কোয়ার্টারে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, কর্ম-পরিকল্পনা প্রেরণের সময় চলমান সকল প্রকল্পের তালিকা, প্রকল্পের মেয়াদ, প্রমাপ অনুযায়ী PSC ও PIC সভা আয়োজনের সংখ্যা (পৃথক কলামে) উল্লেখ করে সংযুক্তি আকারে দিতে হবে। PSC সভার সংখ্যা নির্ধারণের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব প্রকল্প এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার চলমান সকল প্রকল্পের PSC সভার সংখ্যা ধরে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে। PIC সভার সংখ্যা নির্ধারণের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব প্রকল্পের PIC সভার সংখ্যা বিবেচনায় নিতে হবে। এক্ষেত্রে দপ্তর /সংস্থার প্রকল্পের PIC সভা বিবেচনায় আসবেনা। যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের দপ্তর/সংস্থা নেই তাদের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র নিজ মন্ত্রণালয়ের চলমান প্রকল্পের PSC এবং PIC সভা বিবেচনায় আসবে।

সংযুক্তি নিম্নরূপ হবেঃ

ক্রমিক নং	চলমান প্রকল্পের নাম	প্রকল্পের মেয়াদ	PSC সভার সংখ্যা	PIC সভার সংখ্যা	মন্তব্য

মূল্যায়ন পদ্ধতি: কোয়ার্টারভিত্তিক প্রমাপ অনুযায়ী PSC ও PIC সভা আয়োজন করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। কোয়ার্টারভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সভা আয়োজন করা না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন করা হবে। PSC সভার জন্য নম্বর থাকবে ২ এবং PIC সভার জন্য নম্বর থাকবে ১। তবে যেসকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে কোন PSC বা PIC সভা করতে হবে না তাদেরকে এই সূচকের নম্বর পেতে হলে ৩ ক্রমিকে শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্য একটি কাজ করতে হবে। অন্যথায় কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক: আয়োজিত সভার হাজিরা এবং কার্যবিবরণী।

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

মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করার তারিখ নির্ধারণ করে ২.৫ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে প্রযোজ্য কোয়ার্টারে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। এক্ষেত্রে ২০২২-২৩ অর্থবছরে সমাপ্ত সকল প্রকল্পের সম্পদ এবং ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ২য় কোয়ার্টারে সমাপ্ত সকল প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করতে হবে। প্রকল্পের সম্পদ হস্তান্তরের ক্ষেত্রে সাবেক সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ০৮ জানুয়ারি ২০০৬ তারিখের নং সম (পরি)-স্থায়ী কমিটি/৪৪/২০০৫ (অংশ-১)-৭২১ নম্বর পরিপত্র এবং ১১ মে ১৯৯৯ তারিখের নং-সম (পরি) প-৫/৯৮-১৫৮ (২০০) নম্বর পরিপত্র মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রকল্পের আসবাবপত্র ব্যবহারযোগ্য হলে প্রকল্প সমাপ্তিশেষে প্রকল্প পরিচালক লিখিতভাবে বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের নিকট উক্ত সম্পদ জমা প্রদান করবেন। উল্লেখ্য, কর্ম- পরিকল্পনা প্রেরণের সময় মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের ২০২২-২৩ অর্থবছরে সমাপ্ত হয়েছে এবং ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ১ম এবং ২য় কোয়ার্টারে সমাপ্ত হবে এমন সকল প্রকল্পের সম্পদের বিবরণ সংযুক্তি আকারে দাখিল করবে। যেসকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য ২০২৩-২৪ অর্থবছরে সম্পদ হস্তান্তরের বিষয় থাকবে না তাদেরকে ৩ ক্রমিকে শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্য একটি কাজ করতে হবে।

সংযুক্তি নিম্নরূপ হবেঃ

ক্রমিক নং	প্রকল্পের নাম	প্রকল্প সমাপ্তির তারিখ	প্রকল্পের সম্পদের বিবরণ	মন্তব্য

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

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

ক্রমিক ৩: শুদ্ধাচার-সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম

৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণঃ

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করবে। যে সকল কর্মকর্তা গাড়ি ক্রয়ের জন্য সুদমুক্ত ঋণ পেয়েছেন এবং গাড়ি ক্রয় করেছেন তারা যাতে অফিসের গাড়ি ব্যবহার না করেন এ বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। একইসাথে মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ যেন দপ্তর/সংস্থাসমূহের গাড়ি ব্যবহার না করেন এবং বিধিবিহীনভাবে প্রকল্পের গাড়ি ব্যবহার না করেন এ বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। উল্লেখ্য সুদমুক্ত ঋণে গাড়ি ক্রয় করেছেন এমন কোন কর্মকর্তা যদি সার্বক্ষণিক সরকারি যানবাহন ব্যবহারের সুবিধা পান সেক্ষেত্রে তিনি মন্ত্রণালয়/বিভাগের গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন। তবে সেক্ষেত্রে তিনি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের 'প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাদের সুদমুক্ত ঋণ এবং গাড়ি সেবা নগদায়ন নীতিমালা, ২০২০ (সংশোধিত)' অনুযায়ী গাড়ি রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়বাবদ নির্ধারিত অর্থের ৫০ শতাংশ পাবেন।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: মন্ত্রণালয়/বিভাগের টিওএন্ডইভুক্ত যানবাহনসমূহ যথাযথভাবে ব্যবহার হচ্ছে এ সংক্রান্ত একটি প্রত্যয়নপত্র এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ দপ্তর/সংস্থার গাড়ি ব্যবহার করেন না বা বিধিবিহীনভাবে প্রকল্পের গাড়ি ব্যবহার করেন না মর্মে আরেকটি প্রত্যয়নপত্র দাখিল করতে হবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের সরকারি যানবাহন ব্যবস্থাপনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র স্বাক্ষর করবেন। যে সকল কর্মকর্তা সুদমুক্ত ঋণে গাড়ি ক্রয় করেছেন তারা মন্ত্রণালয়/বিভাগের টিওএন্ডইভুক্ত গাড়ি ব্যবহার করেন না মর্মে অথবা বিধিমোতাবেক গাড়ি ব্যবহার করছেন মর্মে প্রত্যয়নপত্র সিনিয়র সচিব/সচিব মহোদয়ের নিকট দাখিল করবেন। উভয় প্রত্যয়নপত্র সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব প্রতিস্বাক্ষর করবেন। প্রতিস্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র অর্থবছর শেষে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার চূড়ান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদনের সাথে প্রমাণক আকারে দাখিল করতে হবে।

প্রমাণক: প্রতিস্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র।

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

মূল্যায়ন পদ্ধতি: মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গৃহীত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রমসমূহের লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়িত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া

প্রমাণক: শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক যেসকল কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে সে সংক্রান্ত কার্যক্রমের প্রতিবেদন, ছবি এবং ভিডিও। তবে ৩.২ হতে ৩.৪ ক্রমিকের কাজ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নির্ধারণ করতে হবে। এক্ষেত্রে শাখা পরিদর্শন, প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সেমিনার, ম্যানুয়াল তৈরি, আইন বা নীতিমালা তৈরি - এধরনের কার্যক্রম গ্রহণ করা হলে পূর্ণ নম্বরের জন্য বিবেচনা করা হবে না। প্রকৃতপক্ষে মন্ত্রণালয়/বিভাগ যে সকল সেবা সরাসরি দিয়ে থাকে সেখানে যদি জনভোগান্তি থাকে তা দূরীকরণের কোন উদ্যোগ এক্ষেত্রে নেয়া যেতে পারে।

পক্ষান্তরে মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন অফিসসমূহ যেসকল সেবা দিয়ে থাকে সেখানে যদি কোন জনভোগান্তি থাকে সেগুলো দূরীকরণেও উদ্যোগ নেয়া যেতে পারে। মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সহজে বাস্তবায়নযোগ্য এবং বাস্তবায়নে বেশি সময় ও শ্রম দিতে হচ্ছে কি না এ বিষয়টি বিবেচনায় নিয়ে নম্বর প্রদান করা হবে।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

মন্ত্রণালয়/ বিভাগ-এর নাম:

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা..... ১৫													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন	প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী/ মতবিনিময় সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মচারী	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৬ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর	ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪						মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
ফিডব্যাক প্রদান													

২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন১৭													
২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিবহন ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিবহন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিবহনের যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	ক্রয় পরিবহন বাস্তবায়িত	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	৩	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
২.৪ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	২.৪.১ PSC সভা আয়োজিত ২.৪.২ PIC সভা আয়োজিত	২+১	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	২.৫.১ প্রকল্পের সম্পদ (কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত ২.৫.২ প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন) বিধি	২+৫	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							

	মোতাবেক হস্তান্তরিত												
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... ১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নং সহ ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)													
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ		৩											
৩.২		৫											
৩.৩		৫											
৩.৪		৫											