

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা
প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২০-২১



মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সূচিপত্র

ক্রমিক	বিবরণ	পৃষ্ঠা নম্বর
১	প্রেক্ষাপট	৩
২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ প্রণয়ন পদ্ধতি	৩
	ক্রমিক ১: প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা	৩
	ক্রমিক ২: দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	৪
	ক্রমিক ৩: শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়াল প্রণয়ন/সংস্কার/হালনাগাদকরণ ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র জারি	৪
	ক্রমিক ৪: ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	৫
	ক্রমিক ৫: সুশাসন প্রতিষ্ঠা	৬
	ক্রমিক ৬: প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার	৬
	ক্রমিক ৭: ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার	৭
	ক্রমিক ৮: স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ	৭
	ক্রমিক ৯: শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম	৮
	ক্রমিক ১০: শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান	৯
	ক্রমিক ১১. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	৯
	ক্রমিক ১২: অর্থ বরাদ্দ	৯
	ক্রমিক ১৩: পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন	৯
৩	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ প্রণয়ন ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংক্রান্ত সময়সূচি	১০
৪	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ দাখিল প্রক্রিয়া	১১
পরিশিষ্ট ক	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১-এর কাঠামো	১২-১৫

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা,
২০২০-২১

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 জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে। আগামী ২০২০-২১ অর্থবছরেও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় পূর্বে অনুসৃত কাঠামোর পাশাপাশি সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে মূল্যায়নের ব্যবস্থা বহাল রয়েছে।

সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাদের স্ব স্ব জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। এছাড়াও মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং এ সকল দপ্তর/সংস্থার আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নের নির্দেশনা প্রদান করবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এই নির্দেশিকা অনুসরণ করে স্ব স্ব ক্ষেত্রে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ প্রণয়ন করবে। কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়ন শেষে মূল্যায়নের ক্ষেত্রেও এ নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

২। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা, দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন, শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়াল প্রণয়ন/সংস্কার/হালনাগাদকরণ ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র জারি; ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ, সুশাসন প্রতিষ্ঠা, প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার, ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম, শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার প্রদান, কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন, অর্থ বরাদ্দ এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন শীর্ষক নিম্নোক্ত ১৩ টি ক্ষেত্রে কার্যক্রম নির্ধারণ করা হয়েছে:

ক্রমিক ১: প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা

১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনসমূহ নৈতিকতা কমিটির সভায় অনুমোদিত হতে হবে বিধায় প্রতি কোয়ার্টারে ন্যূনতম ১টি করে নৈতিকতা কমিটির সভা আহ্বান করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ১.১ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করত: ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করে নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রতি ত্রৈমাসিকে ১টি করে সভা অনুষ্ঠিত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। কোন ত্রৈমাসিকে সভা আয়োজন করা সম্ভব না হলে পরবর্তী সময়ে সভা আয়োজন করা যাবে। তবে, নির্ধারিত ত্রৈমাসিকের সভা পরবর্তী সময়ে আয়োজন করা হলে প্রতিটি সভার বিলম্বের জন্য ০.২৫ করে নম্বর কর্তন হবে।

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 ক্রমিকে 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। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন।

ক্রমিক ২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন

২.১ ২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা

সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আহ্বান করতে হবে এবং ২.১ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, অংশীজন (stakeholder) বলতে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক/নাগরিক সেবা গ্রহণকারী যেকোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান (সরকারি/বেসরকারি) এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ কিংবা তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারিকে বুঝাবে।

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 সভার কার্যবিবরণী।

২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন

অংশীজনের অংশগ্রহণে সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার নির্ধারণ করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ২.২ নম্বর ক্রমিকে 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: প্রতিটি আয়োজিত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার কার্যবিবরণী ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন

২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন প্রদান করতে হবে এবং লক্ষ্যমাত্রা ২.৩ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রশিক্ষণের প্রশিক্ষণার্থীর মোট সংখ্যার লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: প্রশিক্ষণার্থীগণের উপস্থিতি, প্রশিক্ষণ আয়োজনের নোটিশ।

২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন

জবাবদিহির উপকরণসমূহ (tools) সঠিকভাবে চর্চার মাধ্যমে বাংলাদেশে সুশাসন নিশ্চিত করা সরকারের অন্যতম লক্ষ্য। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন তথ্য বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা ও তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করবে। লক্ষ্যমাত্রা ২.৪ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রশিক্ষণের প্রশিক্ষণার্থীর মোট সংখ্যার লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: প্রশিক্ষণার্থীগণের উপস্থিতি, প্রশিক্ষণ আয়োজনের নোটিশ।

ক্রমিক ৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়াল প্রণয়ন/সংস্কার/হালনাগাদকরণ ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র জারি

শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়াল ইত্যাদি প্রয়োজনানুসারে প্রণয়ন বা সংস্কার/হালনাগাদকরণ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নতুন প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র জারি করার উদ্যোগ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয়

প্রতিষ্ঠানসমূহ গ্রহণ করবে। এরূপ আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়াল প্রণয়ন/সংস্কার/হালনাগাদকরণ ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র জারি সংক্রান্ত কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা নিরূপণ করে ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। এ ধরনের একাধিক কার্যক্রম থাকলে তা যথাক্রমে ক্রমিক নম্বর ৩.২ ও ৩.৩-এ উল্লেখ করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/ নীতিমালা/ম্যানুয়াল প্রণয়ন/সংস্কার/ হালনাগাদকরণ ও প্রজ্ঞাপন/ পরিপত্র জারির ক্ষেত্রে কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক ও একক যথাযথ হওয়া সাপেক্ষে এবং লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। অন্যথায় কোন নম্বর প্রদান করা যাবে না।

প্রমাণক: গেজেট, খসড়ার ক্ষেত্রে নৈতিকতা কমিটির সভাপতি কর্তৃক সত্যায়িত কপি এবং অন্য দপ্তরে প্রেরণের ক্ষেত্রে অগ্রায়ন পত্র।

ক্রমিক ৪. ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ

৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ

সরকার কতিপয় সেবা জনগণের দ্বারে পৌঁছে দেয়ার নিমিত্ত টোল ফ্রি ফোন নম্বরসমূহ চালু করেছে। টোল ফ্রি ফোন নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে দৃশ্যমান করতে হবে এবং নির্ধারিত তারিখের লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে লক্ষ্যমাত্রায় উল্লেখিত তারিখের মধ্যে দৃশ্যমান স্থানে স্থাপন করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। বিলম্বের ক্ষেত্রে বা তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমান না হলে প্রতি পাক্ষিকের জন্য ০.২৫ করে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইটে সংযোজিত শুদ্ধাচার সেবাবক্সে ১. বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (স্ব স্ব জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা, ২০২০-২১ এবং পূর্ববর্তী বছরগুলোর কর্ম-পরিকল্পনা), ২. ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি, ৩. প্রজ্ঞাপন/নীতিমালা/ পরিপত্র/ কার্যবিবরণী (নৈতিকতা কমিটির গঠন সংক্রান্ত পত্র, নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণীসমূহ) এবং ৪. যোগাযোগ (ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও বিকল্প শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী, যোগাযোগের ঠিকানা) সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য সন্নিবেশ করার তারিখ নির্ধারণ করে লক্ষ্যমাত্রা ৪.২ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকৃত দাবি করা হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিবীক্ষণ সাপেক্ষে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

৪.৩ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ

সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান তাদের স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য সকল তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে। হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশের লক্ষ্যমাত্রাকে ৪.৩ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০ এর আলোকে স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশিত মর্মে দাবি করা হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিবীক্ষণ সাপেক্ষে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইটে সংযোজিত তথ্য অধিকার সেবাবক্সে ১. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আপিল কর্তৃপক্ষ, ২. তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন পরিকল্পনা/আইন/বিধি/কৌশল; ৩. তথ্য প্রাপ্তির আবেদন/আপীল/অভিযোগ ফরম এবং ৪. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে সন্নিবেশ করার তারিখ নির্ধারণ করে লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকৃত দাবি করা হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিবীক্ষণ সাপেক্ষে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

৪.৫ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইটে সংযোজিত অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্সে ১. অনিক ও আপিল কর্মকর্তা; ২. নীতিমালা/নির্দেশিকা/পরিপত্র; ৩. অভিযোগ ও প্রতিকারের পরিসংখ্যান; এবং ৪. অনলাইন আবেদন সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য সন্নিবেশ করার তারিখ নির্ধারণ করে লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: স্ব স্ব ওয়েবসাইটে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকৃত দাবি করা হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিবীক্ষণ সাপেক্ষে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

ক্রমিক ৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা

৫.১ উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহে অনুসৃত উত্তম চর্চা (best practice) তাহলে তার তালিকা প্রস্তুত করার নিমিত্ত তারিখ নির্ধারণ করে লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: নির্ধারিত তারিখের মধ্যে উত্তম চর্চার (best practice) তালিকা প্রণয়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের শুদ্ধাচার শাখায় প্রেরণ করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। বিলম্বের ক্ষেত্রে প্রতি পাক্ষিকের জন্য ০.২৫ করে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: প্রাপ্ত তালিকা ও অগ্রায়ন পত্র।

৫.২ অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ

অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণের সম্ভাব্য শতকরা হার নির্ধারণ করে লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: অনলাইন সিস্টেমে প্রাপ্ত অভিযোগ লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে নিষ্পত্তি করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: স্ব স্ব ওয়েবসাইট, অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত অনলাইন সিস্টেম।

ক্রমিক ৬. প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার

৬.১ প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গৃহীত সকল প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: অর্থবছরের প্রারম্ভে প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। বিলম্বের ক্ষেত্রে প্রতি মাসের জন্য ০.২৫ করে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা।

৬.২ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গৃহীত সকল প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিদর্শন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিবীক্ষণ করবে এবং পরিদর্শন/পরিবীক্ষণের সংখ্যার লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন।

৬.৩. প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক পরিদর্শন/পরিবীক্ষণকৃত প্রকল্পের পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন লক্ষ্যমাত্রা ৬.৩ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন।

ক্রমিক ৭. ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার

৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২০-২১ 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 ক্রয়কারি প্রতিষ্ঠান অর্থবছরের প্রারম্ভে বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। উক্ত ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়নের লক্ষ্যমাত্রাকে ৭.১ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ২০২০-২১ অর্থ-বছরের প্রারম্ভে বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। উল্লেখ্য সংশোধিত বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা সংশোধন করা যাবে। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে না হলে প্রতি পাক্ষিকের জন্য ০.২৫ করে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: অফিস আদেশ ও মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

৭.২ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের ক্রয়ের প্রয়োজনীয়তা এবং সক্ষমতা বিবেচনা করে ই-টেন্ডার/ই-জিপি-এর মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন করতে হবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের প্রণীত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ই-টেন্ডার/ই-জিপি-এর ব্যবহারের লক্ষ্যমাত্রা ৭.২ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ই-টেন্ডার/ই-জিপি-এর মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদনের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: অফিস আদেশ, ই-টেন্ডার নোটিশ, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের স্ব স্ব ওয়েবসাইট ও সিপিটিইউ-এর তথ্য।

ক্রমিক ৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ

৮.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) হালনাগাদ ফরম্যাটে প্রণয়ন করতে হবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক কমিটি গঠন করে কমিটির মাধ্যমে স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন

অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করতে হবে। এক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

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

প্রমাণক: স্ব স্ব ওয়েবসাইট, সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখার প্রতিবেদন।

৮.২ শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন করে কাজের গুণগত মান যাচাই এবং কার্যক্রম পরিচালনায় বিদ্যমান কোন সমস্যা থাকলে তা চিহ্নিত করবে। এ ধরনের পরিদর্শনের লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শনের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: পরিদর্শন প্রতিবেদন।

৮.৩ শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন, সংশ্লিষ্ট পত্র।

৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর ৮৮-৯৯-এর নির্দেশ অনুসারে নথির শ্রেণিবিন্যাস করবে। এক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি-বিন্যাসকরণ লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে পূর্ণ নম্বর দাবি করা হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিবীক্ষণ সাপেক্ষে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: সংশ্লিষ্ট রেজিস্ট্রার ও ই-নথির তথ্য।

৮.৫ শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ

সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর ১০০-১০২-এর নির্দেশ অনুসারে নথি বিনষ্ট করার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: বিনষ্টকৃত নথির তালিকা ও ই-নথির তথ্য।

৯. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ স্ব স্ব কার্যালয়ে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রমসমূহের মধ্যে হতে অন্য যেকোন উপযুক্ত কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারে। এক্ষেত্রে অন্যান্য ৫টি

কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে এবং সেগুলির লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে। এছাড়া, ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ স্ব স্ব কার্যালয়ে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রমসমূহের মধ্যে হতে অন্য যেকোন উপযুক্ত কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারে। কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক ও একক যথাযথ হওয়া সাপেক্ষে এবং লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। অন্যথায় কোন নম্বর প্রদান করা যাবে না।

প্রমাণক: স্ব স্ব ওয়েবসাইট, পত্র, নোটিশ, ছবি, ভিডিও বা কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট যেকোন প্রমাণক।

ক্রমিক ১০. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার প্রদান

১০.১ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ

শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা ২০১৭ ও এর স্পষ্টীকরণ অনুযায়ী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে পুরস্কার প্রদান করবে এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।। এর লক্ষ্যমাত্রা ১০.১ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ২০২০-২১ অর্থ-বছরের শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন নির্ধারিত তারিখের মধ্যে না হলে কোন নম্বর প্রদান করা যাবে না।

প্রমাণক: আদেশ, পত্র।

ক্রমিক ১১. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন

১১.১ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)

বর্তমানে বিরাজমান নতুন স্বাভাবিক (new normal) পরিস্থিতিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ স্ব স্ব কার্যালয়ে কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম যেমন: স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি গ্রহণ করবে। কার্যক্রমের সংখ্যা ও সম্পন্ন করার তারিখ নির্ধারণ করে লক্ষ্যমাত্রা ১১.১ ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রমের সংখ্যা ও কার্যক্রম সম্পন্ন করার তারিখের লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে কোন নম্বর প্রদান করা হবে না।

প্রমাণক: নৈতিকতা কমিটির সভাপতি কর্তৃক সত্যায়িত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন এবং সংশ্লিষ্ট পত্র।

ক্রমিক ১২. অর্থ বরাদ্দ

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

শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত গৃহীত বেশিরভাগ কার্যক্রমের ব্যয়ভার বহনের জন্য অর্থ বিভাগ থেকে নির্দিষ্ট অর্থনৈতিক কোড বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট কোড থেকে কর্ম-পরিকল্পনায় চিহ্নিত কাজের জন্য সম্ভাব্য ব্যয় নির্বাহ করতে হবে এবং এ জাতীয় সকল সম্ভাব্য ব্যয়ের আনুমানিক পরিমাণ ১২.১ ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: অর্থ ব্যয় সংক্রান্ত পত্র।

ক্রমিক ১৩. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন

১৩.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখের মধ্যে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে লক্ষ্যমাত্রা ১৩.১ নম্বর ক্রমিকের প্রথম কোয়ার্টারে প্রদর্শন করতে হবে। এ কাঠামো প্রণয়নের প্রকৃত তারিখ অর্জনের কলামে উল্লেখ করে তা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: নির্ধারিত তারিখের মধ্যে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০ প্রণয়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল করা হলে/স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

১৩.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ

প্রত্যেক কোয়ার্টারে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো বাস্তবায়নের তথ্য সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টারের প্রকৃত অর্জনের ঘরে উল্লেখ করে কোয়ার্টার সমাপ্তির পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে তা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল করতে হবে এবং স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে। এরূপ লক্ষ্যমাত্রা ১৩.২ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রত্যেক ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

১৩.৩ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান করবে এবং লক্ষ্যমাত্রা ১৩.৩ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক প্রতি কোয়ার্টারে দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ ফিডব্যাক প্রদান করলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: নোটিশ, উপস্থিতি, পত্র।

৩। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ প্রণয়ন ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংক্রান্ত সময়সূচি:

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
ক. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন		
৬ জুলাই ২০২০	নির্দেশিকা অনুসরণ করে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানকে অনুরোধ জ্ঞাপন এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা, আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়নের নির্দেশনা ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদানের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানকে অনুরোধ জ্ঞাপন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
১৯ জুলাই ২০২০	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার খসড়া স্ব স্ব নৈতিকতা কমিটির অনুমোদন গ্রহণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
২২-২৩ ও ২৬-২৯ জুলাই ২০২০	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন ইউনিট কর্তৃক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার খসড়া পর্যালোচনাপূর্বক ফিডব্যাক প্রদান	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
৪ আগস্ট ২০২০	জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন ইউনিটের সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত করে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ স্ব স্ব নৈতিকতা কমিটির অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ ও মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের স্ব স্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ

খ. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা পরিবীক্ষণ		
১৫ অক্টোবর ২০২০	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নৈতিকতা কমিটি
১৫ জানুয়ারি ২০২১	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নৈতিকতা কমিটি
১৫ এপ্রিল ২০২১	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নৈতিকতা কমিটি
১৫ জুলাই ২০২১	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৪র্থ ত্রৈমাসিক অগ্রগতিসহ ২০২০-২১ অর্থবছরের কর্ম-পরিকল্পনা স্বমূল্যায়ন পদ্ধতিতে মূল্যায়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নৈতিকতা কমিটি

৪। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ দাখিল প্রক্রিয়া

(ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২০-২১ খসড়ার ১কপি ১৯ জুলাই ২০২০ তারিখ বিকাল ৫:০০ ঘটিকার মধ্যে নিম্নলিখিত ঠিকানা বরাবর প্রেরণ করতে হবে:

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

এবং ইলেকট্রনিক কপি পিডিএফ ফাইল আকারে inar_sec@cabinet.gov.bd/
ar_branch@cabinet.gov.bd ঠিকানায় প্রেরণ করতে হবে।

(খ) জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন ইউনিটের সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত করে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোর চূড়ান্ত কপি ৪ আগস্ট ২০২০ তারিখের মধ্যে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের ওয়েবসাইট-এ আপলোড করতে হবে এবং ইলেকট্রনিক কপি পিডিএফ ফাইল আকারে inar_sec@cabinet.gov.bd/
ar_branch@cabinet.gov.bd ঠিকানায় প্রেরণ করতে হবে।