



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

নির্দেশিকা, ২০১৭-২০১৮

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সূচিপত্র

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

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

১। প্রেক্ষাপট:

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

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

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

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

২.১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা:

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

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

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

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

২.২ সচেতনতা বৃদ্ধি:

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

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

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

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

২.৪ শুদ্ধাচার চর্চার জন্য প্রণোদনা প্রদান:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

২.৬ জনসেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ

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

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

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

২.৭ জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

২.১০ অর্থ বরাদ্দ

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

২.১১ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
সেকশন ২, মিরপুর, ঢাকা ১২১৬
www.dpe.gov.bd

স্মারক নং- ~~প্রশিক্ষণ~~ ৩৬-৫০, ০০০০, ২০১৭.০৫.০৫.১৫ (স্মারক-২)-১৪১ তারিখ: ১০ ভাদ্র ১৪২৪
২৬ আগস্ট, ২০১৭

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে:

- ১। বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/বরিশাল/সিলেট/রংপুর বিভাগ।
- ২। জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার/পিটিআই, সুপারিনটেনডেন্ট (সকল)।
- ৩। উপজেলা শিক্ষা অফিসার (সকল), উপজেলা, জেলা।
- ৪। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৫। অফিস কপি।

স্বাক্ষরিত/-
এ এইচ এম গোলাম কিবরিয়া
উপপরিচালক (সংস্থাপন)
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর