মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২১-২২

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সূচিপত্র

ক্রমিক	বিবরণ	পৃষ্ঠা নম্বর
১	প্রেক্ষাপট	৩
২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ প্রণয়ন পদ্ধতি	৩
	ক্রমিক ১: প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা	৩
	ক্রমিক ২: আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন	৫
	ক্রমিক ৩: শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম	৭
৩	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ প্রণয়ন ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংক্রান্ত সময়সূচি	৭
৪	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ দাখিল প্রক্রিয়া	৮
পরিশিষ্ট-'ক'	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ -এর কাঠামো	১-৩

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২১-২২

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 কর্মপরিকল্পনা 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 কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে আসছে। ২০১৮-১৯ অর্থবছরে প্রথমবারের মত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনায় সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে প্রাথমিকভাবে মূল্যায়ন কার্যক্রম শুরু হয়। এর ধারাবাহিকতায় আগামী ২০২১-২২ অর্থবছরেও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনায় সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে মূল্যায়নের ব্যবস্থা রয়েছে।

সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাদের স্ব স্ব জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা 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 জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নের নির্দেশনা প্রদান করবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এই নির্দেশিকা অনুসরণ করে স্ব স্ব ক্ষেত্রে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ প্রণয়ন করবে। কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়ন শেষে মূল্যায়নের ক্ষেত্রেও এ নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

২। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনায় **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: প্রা**তিষ্ঠানিক ব্যবস্থা**

১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা

নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধির আলোকে সভার আলোচ্যসূচি নির্ধারণ করতে হবে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা 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 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। কোন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা সম্ভব না হলে তার যৌক্তিক কারণ উল্লেখ করে নৈতিকতা কমিটির সভাপতি কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত প্রতিবেদন দাখিল 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। উল্লেখ্য, মূল্যায়নের সময় নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধির আলোকে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের ওপর বেশি গুরুত্ব দেয়া হবে।

প্রমাণক: নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন।

১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে 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/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক/নাগরিক সেবা গ্রহণকারী যেকোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান (সরকারি/বেসরকারি), সুশীল সমাজের প্রতিনিধি (মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট) এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ কিংবা তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারীকে 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 এবং হাজিরা।

১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন

কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য শুদ্ধাচার সংক্রান্ত ন্যূনতম ২ টি 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।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত ন্যূনতম ২ টি প্রশিক্ষণ 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 (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 ১.৫ ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, কর্মপরিকল্পনা প্রেরণের সময় নির্বাচিত কার্যক্রমের নাম, বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া ও প্রমাণক হিসাবে কি সরবরাহ করা হবে তার বিবরণ পৃথক সংযুক্তিতে দিতে 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।

প্রমাণক: নৈতিকতা কমিটির সভাপতি কর্তৃক সত্যায়িত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন, সংশ্লিষ্ট পত্র, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছবি ও অন্যান্য প্রমাণক।

১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ এবং নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখের মধ্যে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ণ করে লক্ষ্যমাত্রা ১.৬ নম্বর ক্রমিকের প্রথম কোয়ার্টারে প্রদর্শন করতে হবে। এ কাঠামো প্রণয়ণের প্রকৃত তারিখ অর্জনের কলামে উল্লেখ করে তা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। প্রত্যেক কোয়ার্টারে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা 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 ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: নির্ধারিত তারিখের মধ্যে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ এবং প্রত্যেক ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল করা হলে/স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

১.৭ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান করবে এবং লক্ষ্যমাত্রা ১.৭ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

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

প্রমাণক: নোটিশ, উপস্থিতি, পত্র, দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়িত কর্মপরিকল্পনার ৩ নম্বর ক্রমিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন।

১.৮ 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 ১.৮ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে প্রযোজ্য কোয়ার্টারে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, জুন ২০২২ এ পুরস্কার প্রদান করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ২০২১-২২ 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 ২: আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন

২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) 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 অনুমোদন করতে হবে। রাজস্ব বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনা এবং প্রকল্পসমূহের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশের লক্ষ্যমাত্রা ১ম কোয়ার্টারেই নির্ধারণ 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 প্রকল্পসমূহের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশের লক্ষ্যমাত্রা তা নির্ধারণ করে দিতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ২০২১-২২ অর্থবছরের প্রারম্ভে বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হলে এবং যথাসময়ে (সংশোধিত বাজেট অনুযায়ী) হালনাগাদ করা হলে ০.৫০ নম্বর পাওয়া যাবে। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে না হলে প্রতি পাক্ষিকের জন্য ০.২৫ করে নম্বর কর্তন হবে। প্রকল্পসমূহের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ওয়েবসাইটে প্রকাশ করলে ১.৫ নম্বর পাওয়া যাবে। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে না করলে প্রতি পাক্ষিকের জন্য ০.২৫ করে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: অফিস আদেশ ও স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

২.২ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/ সংস্থার চলমান প্রকল্পের ডিপিপি/টিএপিপি এ নির্ধারিত প্রমাপ অনুযায়ি PSC ও 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, কর্মপরিকল্পনা প্রেরণের সময় চলমান সকল প্রকল্পের তালিকা মেয়াদ, প্রমাপ অনুযায়ি PSC ও PIC সভা আয়োজনের সংখ্যা (পৃথক কলামে) উল্লেখ করে সংযুক্তি আকারে দিতে হবে। সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের ডিপিপি/টিএপিপি এর প্রযোজ্য পাতাগুলো সংযুক্ত করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রমাপ অনুযায়ি PSC ও PIC সভা আয়োজন করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। লক্ষ্যমাত্রার শতকরা ৮০ ভাগ বাস্তবায়নের জন্য গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন করে নম্বর দেয়া হবে। কিন্তু, লক্ষ্যমাত্রার শতকরা ৮০ ভাগ বাস্তবায়িত না হলে কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক: আয়োজিত সভার কার্যবিবরণী।

২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান 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।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি শতভাগ বাস্তবায়নের জন্য পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। লক্ষ্যমাত্রার শতকরা ৮০ ভাগ বাস্তবায়নের জন্য গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন করে নম্বর দেয়া হবে। কিন্তু, লক্ষ্যমাত্রার শতকরা ৮০ ভাগ বাস্তবায়িত না হলে কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

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

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

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করার তারিখ নির্ধারণ করে ২.৪ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে ৮-১১ কলামসমূহে প্রযোজ্য কোয়ার্টারে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, কর্ম-পরিকল্পনা প্রেরণের সময় মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে সমাপ্ত হয়েছে এমন প্রকল্পের সম্পদের বিবরণ সংযুক্তি আকারে দিতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করতে পারলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে না হলে প্রতি পাক্ষিকের জন্য ০.২৫ করে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: সংশ্লিষ্ট পত্র

ক্রমিক ৩: 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 অন্যূন ৫টি কার্যত্রম গ্রহণ করতে হবে এবং সেগুলির লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে। এ ছাড়া, ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, ২০১২ এ নির্ধারিত কোন কার্যক্রম ইতোমধ্যে বাস্তবায়িত না হয়ে থাকলে উক্ত কার্যক্রম এ ক্রমিকে অন্তর্ভুক্ত 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।

৩। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ প্রণয়ন ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংক্রান্ত সময়সূচি:

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
ক. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন		
২৫ মার্চ ২০২১	নির্দেশিকা অনুসরণ করে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানকে অনুরোধ জ্ঞাপন এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা, আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের নির্দেশনা ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদানের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানকে অনুরোধ জ্ঞাপন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
৩০ এপ্রিল ২০২১	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার খসড়া স্ব স্ব নৈতিকতা কমিটির অনুমোদন গ্রহণপূর্বক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
১৭-২১ ও ২৪ মে ২০২১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন ইউনিট কর্তৃক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার খসড়া পর্যালোচনাপূর্বক ফিডব্যাক প্রদান	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
৩০ মে ২০২১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদেয় ফিডব্যাকের সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত করে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ 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 কর্মপরিকল্পনা পরিবীক্ষণ		
১৭ অক্টোবর ২০২১	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নৈতিকতা কমিটি
১৬ জানুয়ারি ২০২২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নৈতিকতা কমিটি
১৭ এপ্রিল ২০২২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নৈতিকতা কমিটি
১৭ জুলাই ২০২২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৪র্থ ত্রৈমাসিক অগ্রগতিসহ ২০২১-২২ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা স্বমূল্যায়ন পদ্ধতিতে মূল্যায়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নৈতিকতা কমিটি

৪। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ দাখিল প্রক্রিয়া

(ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ খসড়ার ১কপি ৩০ এপ্রিল ২০২১ 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 কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোর চূড়ান্ত কপি ৩০ মে ২০২১ 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।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ পরিশিষ্ট-'ক'

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নাম:

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২							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.....													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্মপরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	১	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৭ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৮ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং	প্রদত্ত পুরস্কার	১	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২							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
পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ						অর্জন							
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
২.২ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
২.৪ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৩.১		৪				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.২		৪				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.৩		৪				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.৪		৪				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.৫		৪				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
						অর্জন							

বি:দ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল
কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২১-২২

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সূচিপত্র

ক্রমিক	বিবরণ	পৃষ্ঠা নম্বর
১	প্রেক্ষাপট	৩
২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ প্রণয়ন পদ্ধতি	৩
	ক্রমিক ১: প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা	৩
	ক্রমিক ২: আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন	৫
	ক্রমিক ৩: শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম	৬
৩	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ প্রণয়ন ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংক্রান্ত সময়সূচি	৭
৪	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ দাখিল প্রক্রিয়া	৭
পরিশিষ্ট-'ক'	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ কাঠামো	১-৩

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২১-২২

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 কর্মপরিকল্পনা 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 কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে আসছে। ২০১৮-১৯ অর্থবছরে প্রথমবারের মত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনায় সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে প্রাথমিকভাবে মূল্যায়ন কার্যক্রম শুরু হয়। এর ধারাবাহিকতায় আগামী ২০২১-২২ অর্থবছরেও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনায় সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে মূল্যায়নের ব্যবস্থা রয়েছে।

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

২। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনায় 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: প্রা**তিষ্ঠানিক ব্যবস্থা**

১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা

নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধির আলোকে সভার আলোচ্যসূচি নির্ধারণ করতে হবে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা 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 করে নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/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। কোন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা সম্ভব না হলে তার যৌক্তিক কারণ উল্লেখ করে নৈতিকতা কমিটির সভাপতি কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত প্রতিবেদন দাখিল 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। উল্লেখ্য, মূল্যায়নের সময় নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধির আলোকে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের ওপর বেশি গুরুত্ব দেয়া হবে।

প্রমাণক: নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন।

১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে সভা

দপ্তর/সংস্থায় 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/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক/নাগরিক সেবা গ্রহণকারী যেকোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান (সরকারি/বেসরকারি), সুশীল সমাজের প্রতিনিধি (দপ্তর/সংস্থার কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট) এবং আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ কিংবা তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারীকে 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 এবং হাজিরা।

১.৪ **শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন**

কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য শুদ্ধাচার সংক্রান্ত ন্যূনতম ২ টি 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।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত ন্যূনতম ২ টি প্রশিক্ষণ 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 (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)

বর্তমানে বিরাজমান নতুন স্বাভাবিক (new normal) পরিস্থিতিতে দপ্তর/সংস্থাসমূহ 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 ১.৫ ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, কর্মপরিকল্পনা প্রেরণের সময় নির্বাচিত কার্যক্রমের নাম, বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া ও প্রমাণক হিসাবে কি সরবরাহ করা হবে তার বিবরণ পৃথক সংযুক্তিতে দিতে হবে।

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

প্রমাণক: নৈতিকতা কমিটির সভাপতি কর্তৃক সত্যায়িত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন, সংশ্লিষ্ট পত্র, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছবি ও অন্যান্য প্রমাণক।

১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ এবং নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন স্ব স্ব মন্ত্রণালয়ে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখের মধ্যে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ণ করে লক্ষ্যমাত্রা ১.৬ নম্বর ক্রমিকের প্রথম কোয়ার্টারে প্রদর্শন করতে হবে। এ কাঠামো প্রণয়ণের প্রকৃত তারিখ অর্জনের কলামে উল্লেখ করে তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। প্রত্যেক কোয়ার্টারে জাতীয় শুদ্ধাচার

কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো বাস্তবায়নের তথ্য সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টারের প্রকৃত অর্জনের ঘরে উল্লেখ করে কোয়ার্টার সমাপ্তির পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল করতে হবে এবং ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: নির্ধারিত তারিখের মধ্যে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ এবং প্রত্যেক ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়ে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

১.৭ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান

দপ্তর/সংস্থাসমূহ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান করবে এবং লক্ষ্যমাত্রা ১.৭ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রতি কোয়ার্টারে দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর দপ্তর/সংস্থাসমূহ ফিডব্যাক প্রদান করলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: নোটিশ, উপস্থিতি, পত্র, আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক বাস্তবায়িত কর্ম-পরিকল্পনার ৩ নম্বর ক্রমিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন।

১.৮ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ

শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা ২০১৭ ও এর স্পষ্টীকরণ অনুযায়ী দপ্তর/সংস্থাসমূহ তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে পুরস্কার প্রদান করবে এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে। এর লক্ষ্যমাত্রা ১.৮ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে প্রযোজ্য কোয়ার্টারে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, জুন ২০২২-এ পুরস্কার প্রদান করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ২০২১-২২ অর্থবছরের 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, ওয়েবসাইট।

ক্রমিক ২: আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন

২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) 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। দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব বাজেটের অধীনে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের পাশাপাশি চলমান প্রকল্পসমূহের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন করতে হবে। রাজস্ব বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনা এবং প্রকল্পসমূহের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশের লক্ষ্যমাত্রা ১ম কোয়ার্টারেই নির্ধারণ 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 প্রকল্পসমূহের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশের লক্ষ্যমাত্রা তা নির্ধারণ করে দিতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ২০২১-২২ অর্থবছরের প্রারম্ভে বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হলে এবং যথাসময়ে (সংশোধিত বাজেট অনুযায়ী) হালনাগাদ করা হলে ০.৫০ নম্বর পাওয়া যাবে। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে না হলে প্রতি পাক্ষিকের জন্য ০.২৫ করে নম্বর কর্তন হবে। প্রকল্পসমূহের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ওয়েবসাইটে প্রকাশ করলে ১.৫ নম্বর পাওয়া যাবে। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে না করলে প্রতি পাক্ষিকের জন্য ০.২৫ করে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: অফিস আদেশ ও দপ্তর/সংস্থার স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

২.২ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন

দপ্তর/ সংস্থার চলমান প্রকল্পের ডিপিপি/টিএপিপি এ নির্ধারিত প্রমাপ অনুযায়ি PSC ও 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, কর্মপরিকল্পনা প্রেরণের সময় চলমান সকল প্রকল্পের তালিকা মেয়াদ, প্রমাপ অনুযায়ি PSC ও PIC সভা আয়োজনের সংখ্যা (পৃথক কলামে) উল্লেখ করে সংযুক্তি আকারে দিতে হবে। সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের ডিপিপি/টিএপিপি এর প্রযোজ্য পাতাগুলো সংযুক্ত করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রমাপ অনুযায়ি PSC ও PIC সভা আয়োজন করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। লক্ষ্যমাত্রার শতকরা ৮০ ভাগ বাস্তবায়নের জন্য গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন করে নম্বর দেয়া হবে। কিন্তু, লক্ষ্যমাত্রার শতকরা ৮০ ভাগ বাস্তবায়িত না হলে কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক: আয়োজিত সভার কার্যবিবরণী।

২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন

দপ্তর/ সংস্থা 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।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি শতভাগ বাস্তবায়নের জন্য পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। লক্ষ্যমাত্রার শতকরা ৮০ ভাগ বাস্তবায়নের জন্য গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন করে নম্বর দেয়া হবে। কিন্তু, লক্ষ্যমাত্রার শতকরা ৮০ ভাগ বাস্তবায়িত না হলে কোন নম্বর পাওয়া যাবে না। তবে, কোন দপ্তর/ সংস্থায় এডিপি বরাদ্দ না থাকলে বাজেট বাস্তবায়নের হার বিবেচনায় নেয়া হবে।

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

২.৪ 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 ২.৪ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে ৮-১১ কলামসমূহে প্রযোজ্য কোয়ার্টারে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, কর্ম- পরিকল্পনা প্রেরণের সময় সমাপ্ত হয়েছে এমন প্রকল্পের সম্পদের বিবরণ সংযুক্তি আকারে দিতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করতে পারলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে না হলে প্রতি পাক্ষিকের জন্য ০.২৫ করে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: সংশ্লিষ্ট পত্র

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

দপ্তর/সংস্থা স্ব স্ব সেক্টরে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত শুদ্ধাচার-সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রমসমূহের মধ্য হতে অন্য যেকোন উপযুক্ত কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারে। এক্ষেত্রে অন্যূন ৫টি কার্যত্রম গ্রহণ করতে হবে এবং সেগুলির লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে। এ ছাড়া, ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, দপ্তর/সংস্থার জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, ২০১২-এ নির্ধারিত কোন কার্যক্রম ইতোমধ্যে বাস্তবায়িত না হয়ে থাকলে উক্ত কার্যক্রম এ ক্রমিকে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: দপ্তর/সংস্থা স্ব স্ব সেক্টরে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত শুদ্ধাচার-সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রমসমূহের মধ্য 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।

৩। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ প্রণয়ন ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংক্রান্ত সময়সূচি:

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
ক. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন		
২৫ মার্চ ২০২১	নির্দেশিকা অনুসরণ করে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানকে অনুরোধ জ্ঞাপন এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা, আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের নির্দেশনা ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদানের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানকে অনুরোধ জ্ঞাপন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
১৭ মে ২০২১	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার খসড়া স্ব স্ব নৈতিকতা কমিটির অনুমোদন গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	দপ্তর/সংস্থা
১-৪ জুন ২০২১	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নৈতিকতা কমিটি কর্তৃক দপ্তর/সংস্থার দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার খসড়া পর্যালোচনাপূর্বক ফিডব্যাক প্রদান	মন্ত্রণালয়/বিভাগ
১০ জুন ২০২১	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নৈতিকতা কমিটির সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত করে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ স্ব স্ব নৈতিকতা কমিটির অনুমোদন গ্রহণপূর্বক চূড়ান্ত করে মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ ও দপ্তর/সংস্থার স্ব স্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ	দপ্তর/সংস্থা
জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা পরিবীক্ষণ		
১৭ অক্টোবর ২০২১	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	দপ্তর/সংস্থার নৈতিকতা কমিটি
১৬ জানুয়ারি ২০২২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	দপ্তর/সংস্থার নৈতিকতা কমিটি
১৭ এপ্রিল ২০২২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	দপ্তর/সংস্থার নৈতিকতা কমিটি
১৭ জুলাই ২০২২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৪র্থ ত্রৈমাসিক অগ্রগতিসহ ২০২১-২২ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা স্বমূল্যায়ন পদ্ধতিতে মূল্যায়ন করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	দপ্তর/সংস্থার নৈতিকতা কমিটি

৪। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ দাখিল প্রক্রিয়া

(ক) দপ্তর/সংস্থাসমূহ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ খসড়ার ১ কপি **১৭ মে ২০২১** তারিখ বিকাল ৫:০০ ঘটিকার মধ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল করবে।

(খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের নৈতিকতা কমিটির সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত করে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোর চূড়ান্ত কপি **১০ জুন ২০২১** তারিখের মধ্যে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইট-এ আপলোড করতে হবে এবং ইলেকট্রনিক কপি পিডিএফ ফাইল আকারে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ **পরিশিষ্ট-'ক'**

দপ্তর/সংস্থার নাম:

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২							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.....													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
						অর্জন							
১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্মপরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	১	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৭ আওতাধীন আঞ্চলিক/ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৮ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	১	তারিখ										
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন													
		২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২							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
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত					অর্জন							
২.২ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	২	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
২.৪ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....৩০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যুনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৩.১		৪				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.২		৪				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.৩		৪				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.৪		৪				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.৫		৪				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							

বি:দ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২১-২২

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সূচিপত্র

ক্রমিক	বিবরণ	পৃষ্ঠা নম্বর
১	প্রেক্ষাপট	৩
২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ প্রণয়ন পদ্ধতি	৩
	ক্রমিক ১: প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা	৩
	ক্রমিক ২: ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার	৫
	ক্রমিক ৩: শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম	৫
৩	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ প্রণয়নের সময়সূচি	৬
৪	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ দাখিল প্রক্রিয়া	৬
পরিশিষ্ট ক	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২-এর কাঠামো	১-৩

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২১-২২

১। প্রেক্ষাপট:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ২০১২ সালে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন করেছে। এ কৌশলের মূল লক্ষ্য হল শুদ্ধাচার চর্চা ও দুর্নীতি প্রতিরোধের মাধ্যমে রাষ্ট্র ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা। সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়ে প্রণীত কৌশলে শুদ্ধাচারকে নৈতিকতা ও সততা দ্বারা প্রভাবিত আচরণগত উৎকর্ষ এবং কোন সমাজের কালোত্তীর্ণ মানদন্ড, প্রথা ও নীতির প্রতি আনুগত্য হিসাবে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে। এ কৌশলে রাষ্ট্র ও সমাজে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা সরকারের সাংবিধানিক ও আইনগত স্থায়ী দায়িত্ব; সুতরাং সরকারকে অব্যাহতভাবে এই লক্ষ্যে কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে মর্মে উল্লেখ আছে। ২০১৬-২০১৭ অর্থ-বছরে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার পাশাপাশি আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে আসছে। ২০১৮-১৯ অর্থবছরে প্রথমবারের মত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনায় সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে প্রাথমিকভাবে মূল্যায়ন কার্যক্রম শুরু হয়। এর ধারাবাহিকতায় আগামী ২০২১-২২ অর্থবছরেও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনায় সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে মূল্যায়নের ব্যবস্থা রয়েছে।

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত এ নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক স্ব স্ব জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও স্ব-মূল্যায়ন করবে এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা তা পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করবে। কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়ন শেষে মূল্যায়নের ক্ষেত্রেও এ নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

২। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনায় **প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা, সেবা প্রদান ও ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার** এবং **শুদ্ধাচার-সংশ্লিষ্ট** এবং **দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম** শীর্ষক নিম্নোক্ত ০৩টি ক্ষেত্রে কার্যক্রম নির্ধারণ করা হয়েছে:

ক্রমিক ১: প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা

১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা

নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধির আলোকে সভার আলোচ্যসূচি নির্ধারণ করতে হবে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা 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 সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় 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। কোন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা সম্ভব না হলে তার যৌক্তিক কারণ উল্লেখ করে নৈতিকতা কমিটির সভাপতি কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত প্রতিবেদন দাখিল 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। উল্লেখ্য, মূল্যায়নের সময় নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধির আলোকে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের উপর বেশি গুরুত্ব দেয়া হবে।

প্রমাণক: নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন।

১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা

সকল আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে 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/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক/নাগরিক সেবা গ্রহণকারী যেকোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান (সরকারি/বেসরকারি), সুশীল সমাজের প্রতিনিধি (আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট) এবং আওতাধীন কার্যালয়সমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীকে 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 এবং হাজিরা।

১.৪ **শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন**

কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য শুদ্ধাচার সংক্রান্ত ন্যূনতম ২ টি 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।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত ন্যূনতম ২ টি প্রশিক্ষণ 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 (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)

বর্তমানে বিরাজমান নতুন স্বাভাবিক (new normal) পরিস্থিতিতে আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ 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 ১.৫ ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, কর্মপরিকল্পনা প্রেরণের সময় নির্বাচিত কার্যক্রমের নাম, বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া ও প্রমাণক হিসাবে কি সরবরাহ করা হবে তার বিবরণ পৃথক সংযুক্তিতে দিতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রমের সংখ্যা ও কার্যক্রম সম্পন্ন করার তারিখের লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: নৈতিকতা কমিটির সভাপতি কর্তৃক সত্যায়িত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন, সংশ্লিষ্ট পত্র, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছবি ও অন্যান্য প্রমাণক।

১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখের মধ্যে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ণ করে লক্ষ্যমাত্রা ১.৬ নম্বর ক্রমিকের প্রথম কোয়ার্টারে প্রদর্শন করতে হবে। এ কাঠামো প্রণয়ণের প্রকৃত তারিখ অর্জনের কলামে উল্লেখ করে তা স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করতে হবে। প্রত্যেক কোয়ার্টারে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো বাস্তবায়নের তথ্য সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টারের প্রকৃত অর্জনের ঘরে উল্লেখ করে কোয়ার্টার সমাপ্তির পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় দাখিল করতে হবে এবং স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: নির্ধারিত তারিখের মধ্যে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২০-২১ প্রণয়ন করে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ এবং ওয়েবসাইটে আপলোড করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে কোন নম্বর প্রদান করা হবে না।

প্রমাণক: স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

১.৭ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ

শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭ ও এর স্পষ্টীকরণ অনুযায়ী আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারিদেরকে পুরস্কার প্রদান করবে এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে। এর লক্ষ্যমাত্রা ১.৭ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে প্রযোজ্য কোয়ার্টারে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, জুন ২০২২ এ পুরস্কার প্রদান করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ২০২১-২২ 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 ওয়েবসাইট।

ক্রমিক ২: ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার

২.১ ২০২১-২২ 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 অর্থ বছরের প্রারম্ভে বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। উক্ত ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়নের লক্ষ্যমাত্রাকে ২.১ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে প্রযোজ্য কোয়ার্টারে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ২০২১-২২ অর্থবছরের প্রারম্ভে বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হলে এবং যথাসময়ে (সংশোধিত বাজেট অনুযায়ী) হালনাগাদ করা হলে পূর্ণ নম্বর নম্বর পাওয়া যাবে। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে না হলে প্রতি পাক্ষিকের জন্য ০.২৫ করে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: অফিস আদেশ ও স্ব স্ব ওয়েবসাইট

ক্রমিক ৩: শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ স্ব স্ব কার্যালয়ে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রমসমূহের মধ্য হতে যেকোন উপযুক্ত কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারে। এক্ষেত্রে অন্যূন ৫টি কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে এবং লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে ও ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

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

৩। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ প্রণয়ন ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংক্রান্ত সময়সূচি:

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
ক. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন		
২৫ মার্চ ২০২১	নির্দেশিকা অনুসরণ করে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানকে অনুরোধ জ্ঞাপন এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা, আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমুহে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের নির্দেশনা ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদানের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানকে অনুরোধ জ্ঞাপন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
১৭ মে ২০২১	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার খসড়া স্ব স্ব নৈতিকতা কমিটির অনুমোদন গ্রহণপূর্বক স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ
১৪-১৮ জুন ২০২১	দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার খসড়া পর্যালোচনাপূর্বক ফিডব্যাক প্রদান	দপ্তর/সংস্থা
২৫ জুন ২০২১	স্ব স্ব নৈতিকতা কমিটির অনুমোদন গ্রহণপূর্বক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ চূড়ান্ত করে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ
খ. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা পরিবীক্ষণ		
১৭ অক্টোবর ২০২১	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই ২০২১ - সেপ্টেম্বর ২০২২) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	স্ব স্ব আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমুহের নৈতিকতা কমিটি
১৬ জানুয়ারি ২০২২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর ২০২১ - ডিসেম্বর ২০২১) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	স্ব স্ব আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমুহের নৈতিকতা কমিটি
১৭ এপ্রিল ২০২২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি ২০২২ - মার্চ ২০২২) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	স্ব স্ব আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমুহের নৈতিকতা কমিটি
১৭ জুলাই ২০২২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল ২০২২-জুন ২০২২) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	স্ব স্ব আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমুহের নৈতিকতা কমিটি

৪। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২দাখিল প্রক্রিয়া

(ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ খসড়ার ২ কপি **১৭ মে ২০২১** তারিখ বিকাল ৫:০০ ঘটিকার মধ্যে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করতে হবে।

(খ) দপ্তর/সংস্থার সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত করে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোর চূড়ান্ত কপি **২৫ জুন ২০২১** তারিখের মধ্যে স্ব স্ব ওয়েবসাইট-এ আপলোড করতে হবে।

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ **পরিশিষ্ট-'ক'**

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম:

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১							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.....													
১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন 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 (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
						অর্জন							
১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন	কর্মপরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	৪	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১							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
দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত					অর্জন							
						অর্জন							
১.৭ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ										
২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার													
২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৪	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যুনতম পাঁচটি কার্যক্রম)													
৩.১		৪				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.২		৪				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.৩		৪				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.৪		৪				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৩.৫		৪				লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
						অর্জন							

বি:দ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২১-২২

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

১.০ প্রেক্ষাপট, উদ্দেশ্য ও ব্যবহার

সরকারি কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সুশাসন সংহতকরণে জনপ্রশাসনে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন চর্চার গুরুত্ব অপরিসীম। ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন অনুশীলনে উদ্ভাবন, সেবা সহজিকরণ এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার উল্লেখযোগ্য। দপ্তসরমূহের সেবা প্রদান প্রক্রিয়া সহজিকরণ এবং কাজের অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়ায় গুণগত পরিবর্তন আনয়নের লক্ষ্যে বার্ষিক ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ/বাস্তবায়ন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনার উদ্দেশ্য হলো সরকারি দপ্তরে উদ্ভাবন, সেবা সহজিকরণ এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার বিষয়ক কার্যক্রমকে সুশৃঙ্খল, নিয়মতান্ত্রিক ও প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ এবং এ লক্ষ্যে দায়বদ্ধতা সৃষ্টি। বার্ষিক ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ, বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা/মূল্যায়নের কাজে এ নির্দেশিকা ব্যবহৃত হবে। উল্লেখ্য, নির্দেশিকাটিতে কেবল মূল বিবেচ্য বিষয়সমূহ বর্ণনা করা হয়েছে। এ ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতার ধারাবাহিকতা এবং গভীরতা অর্জনের পরিক্রমায় সময়ে সময়ে এ নির্দেশিকাটির পরিমার্জন প্রয়োজন হবে।

২০২১-২২ অর্থবছরে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা পর্যায় এবং মাঠ পর্যায়ের সরকারি অফিসসমূহে অনুসরণের জন্য পৃথক পৃথক ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে। নিম্নে এসকল কর্মপরিকল্পনায় প্রদত্ত সূচক ও লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ও মূল্যায়ন পদ্ধতি বর্ণনা করা হয়েছে।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা পর্যায়ে অনুসরণীয় ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার সূচকসমূহের ব্যাখ্যাঃ

১.১ উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়নের জন্য ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লেখিত লক্ষ্যমাত্রা ভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সরকারি আদেশ

১.২ সেবা সহজিকরণ

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ন্যূনতম একটি সেবা সহজিকরণের জন্য ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লেখিত লক্ষ্যমাত্রা ভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সরকারি আদেশ

১.৩ সেবা ডিজিটাইজেশন

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ন্যূনতম একটি সেবা ডিজিটাইজেশনের জন্য ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লেখিত লক্ষ্যমাত্রা ভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: সেবা ডিজিটাইজেশন বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সরকারি আদেশ

১.৪ ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা

মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ ইতঃপূর্বে যেসকল উদ্ভাবনী ধারণা এবং সেবা সহজীকৃত ও ডিজিটাইজ করা হয়েছে সে সকল সেবার বর্তমান অবস্থা ও সহজীকরণ/ডিজিটাইজ/ উদ্ভাবনের ফলে কী ফলাফল পাওয়া যাচ্ছে সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট অংশীজনদের সাথে পর্যালোচনা সভা ৩০ আগস্ট ২০২১ তারিখের মধ্যে আয়োজন করলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণকঃ সভা আয়োজনের নোটিশ ও সভার কার্যবিবরণী।

১.৫ ই-নথির ব্যবহারঃ ই ফাইলে নোট নিষ্পত্তি

মূল্যায়নঃ বিবেচ্য বছরে একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং দপ্তর/সংস্থায় হার্ড এবং সফ্‌ট মিলে যতগুলি নোট নিষ্পত্তি হয়েছে তার মোট সংখ্যার মধ্যে যতসংখ্যক ই-ফাইলিং সিস্টেমের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হয়েছে তার শতকরা অনুপাত অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে।

উদাহরণ: ধরা যাক কোন অর্থবছরে একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিষ্পত্তিকৃত হার্ড নোটের সংখ্যা ১০০ এবং ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা ১৫০। এক বছরে মোট নিষ্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা (১০০+১৫০)= ২৫০। এর মধ্যে মন্ত্রণালয় কর্তৃক ই-নথি সিস্টেমের মাধ্যমে নিস্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা ১৫০টি। ঐ মন্ত্রণালয়/বিভাগের অর্জন (১৫০/২৫০)* ১০০% = ৬০%

প্রমাণক: সরকারি দপ্তরের শাখাভিত্তিক উপস্থাপিত ই-নথি এবং হার্ড নথির স্টেটমেন্ট, ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টার ইত্যাদি। এটুআই হতে প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনের সঙ্গে ক্রসচেক করা হবে। গরমিলের ক্ষেত্রে এটুআই কর্তৃক প্রদত্ত রিপোর্ট চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

১.৬ ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় সম্পর্কে ৪টি অবহিতকরণ কর্মশালা আয়োজন করতে হবে। কর্মশালা আয়োজনের ক্ষেত্রে কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লেখিত লক্ষ্যমাত্রা ভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: আয়োজিত অবহিতকরণ কর্মশালা এর নোটিশ, উপস্থিতি পত্র ও স্থিরচিত্র

২.১ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ

২.১.১ তথ্য বাতায়নের সকল সেবা বক্স হালনাগাদকরণ

মূল্যায়ন পদ্ধতি: তথ্য বাতায়নের সকল সেবা বক্স হালনাগাদ করতে হবে। তথ্য বাতায়নের সেবা বক্স হালনাগাদ করার জন্য কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লেখিত লক্ষ্যমাত্রা ভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: স্ক্রিনশট সহ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।

২.১.২ বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত

মূল্যায়ন পদ্ধতি: বিভিন্ন সংকলন ও সম্ভব সকল তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশ করতে হবে। তথ্য বাতায়নে বিভিন্ন সংকলনের কপি ও তথ্যাদি প্রকাশ করার জন্য ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লেখিত লক্ষ্যমাত্রা ভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: স্ক্রিনশট সহ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।

২.২.১ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে সচেতনতা ও দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক ৪টি প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। কর্মশালা/সেমিনার/প্রশিক্ষণ আয়োজনের ক্ষেত্রে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লেখিত লক্ষ্যমাত্রা ভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: আয়োজিত কর্মশালা/সেমিনার/প্রশিক্ষণ এর নোটিশ, উপস্থিতি পত্র ও স্থিরচিত্র

২.২.২ ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ের জন্য কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লেখিত লক্ষ্যমাত্রা ভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: প্রতিবেদন

[২.২.৩] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত ৪টি সভা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আয়োজন করতে হবে। সভা আয়োজনের জন্য কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লেখিত লক্ষ্যমাত্রা ভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: সভার নোটিশ, উপস্থিতি পত্র এবং কার্যবিবরণী

[২.২.৪] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে/ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত

মূল্যায়ন পদ্ধতি: মন্ত্রণালয়/বিভাগ ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করবে। দপ্তর/সংস্থা অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করবে। স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লেখিত লক্ষ্যমাত্রা ভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: প্রতিবেদন

[১.২.৫] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ই-গভর্ন্যান্স এ সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে অন্য দপ্তরের ন্যূনতম একটি বাস্তবায়িত উদ্যোগ পরিদর্শন/বিদেশী অভিজ্ঞতা অর্জনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। একটি দেশী/বিদেশী উদ্যোগ পরিদর্শন/অভিজ্ঞতা অর্জনের জন্য পূর্ণ নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: জিও বা সরকারি আদেশের কপি

মাঠ পর্যায়ে অনুসরণীয় ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার সূচকসমূহের ব্যাখ্যাঃ

[১.১.১] ই-ফাইলে নোটনিস্পত্তিকৃত

মূল্যায়নঃ বিবেচ্য বছরে একটি অফিসে হার্ড এবং সফ্‌ট মিলে যতগুলি নোট নিষ্পত্তি হয়েছে তার মোট সংখ্যার মধ্যে যতসংখ্যক ই-ফাইলিং সিস্টেমের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হয়েছে তার শতকরা অনুপাত অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে।

উদাহরণ: ধরা যাক কোন অর্থবছরে একটি অফিসের নিষ্পত্তিকৃত হার্ড নোটের সংখ্যা ১০০ এবং ই-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা ১৫০। এক বছরে মোট নিষ্পত্তিকৃত নোট সংখ্যা (১০০+১৫০)= ২৫০। এর মধ্যে মন্ত্রণালয় কর্তৃক ই-নথি সিস্টেমের মাধ্যমে নিস্পত্তিকৃত নোটের সংখ্যা ১৫০টি। ঐ অফিসের অর্জন (১৫০/২৫০)* ১০০% = ৬০%

প্রমাণক: সরকারি দপ্তরের শাখাভিত্তিক উপস্থাপিত ই-নথি এবং হার্ড নথির স্টেটমেন্ট, ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টার ইত্যাদি। এটুআই হতে প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনের সঙ্গে ক্রসচেক করা হবে। গরমিলের ক্ষেত্রে এটুআই কর্তৃক প্রদত্ত রিপোর্ট চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

[২.১.১] তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বক্স হালনাগাদকৃত

মূল্যায়ন পদ্ধতি: তথ্য বাতায়নের সকল সেবা বক্স হালনাগাদ করতে হবে। তথ্য বাতায়নের সেবা বক্স হালনাগাদ করার জন্য কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লেখিত লক্ষ্যমাত্রা ভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: স্ক্রিনশট সহ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।

২.১.২ বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত

মূল্যায়ন পদ্ধতি: বিভিন্ন সংকলন ও সম্ভব সকল তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশ করতে হবে। তথ্য বাতায়নে বিভিন্ন সংকলনের কপি ও তথ্যাদি প্রকাশ করার জন্য ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লেখিত লক্ষ্যমাত্রা ভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: স্ক্রিনশট সহ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।

[৩.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য নিজ নিজ অধিক্ষেত্রে সচেতনতা ও দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক ৪টি প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। কর্মশালা/সেমিনার/প্রশিক্ষণ আয়োজনের ক্ষেত্রে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লেখিত লক্ষ্যমাত্রা ভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: আয়োজিত কর্মশালা/সেমিনার/প্রশিক্ষণ এর নোটিশ, উপস্থিতি পত্র ও স্থিরচিত্র

[৩.১.২] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত ৪টি সভা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আয়োজন করতে হবে। সভা আয়োজনের জন্য কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লেখিত লক্ষ্যমাত্রা ভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: সভার নোটিশ, উপস্থিতি পত্র এবং কার্যবিবরণী

[৩.১.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করতে হবে। স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য কর্মপরিকল্পনার ছকে উল্লেখিত লক্ষ্যমাত্রা ভিত্তিক সমানুপাতিক হারে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণক: প্রতিবেদন

[৪.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারনা/ সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়িত

মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ মাঠ পর্যায়ের অফিস কর্তৃক একটি উদ্ভাবনী ধারনা অথবা একটি সেবা সহজিকরণ অথবা একটি ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাস্তবায়িত করলে নম্বর প্রাপ্ত হবে।

প্রমাণকঃ উদ্ভাবনী ধারনা/ সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের অফিস আদেশ।

কর্মপরিকল্পনা পরিবীক্ষণ পদ্ধতিঃ

- ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ করবে;
- উর্ধ্বতন অফিস প্রতি অর্থবছরের মাঝামাঝি সময়ে (১৫ জানুয়ারীর মধ্যে) আওতাধীন অফিসসমুহের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং আওতাধীন অফিসসমূহকে ফলাবর্তক প্রদান করবে;

কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ

- অর্থ বছর শেষে ১৫ জুলাই তারিখের মধ্যে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস পূর্ববর্তী অর্থবছরের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনার স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে (প্রতিটি সূচকের বিপরীতে প্রদত্ত নম্বরের বিপরীতে প্রাপ্ত নম্বর, সর্বমোট ৫০ নম্বরের মধ্যে), অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করবে এবং প্রমাণকসহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ করবে;
- উর্ধ্বতন অফিস প্রমাণকসমূহ যাচাই করে চূড়ান্ত নম্বর প্রদান করবে এবং উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার নিকট চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন (প্রাপ্ত নম্বরসহ) প্রেরণ করবে;
- এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা উক্ত অফিসের চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরকে এপিএ তে ধার্যকৃত নম্বর (১০) এর বিপরীতে রূপান্তর করবে (ওয়েটেড স্কোর)
- উক্ত নম্বর এপিএ তে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিপরীতে ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিসের প্রাপ্ত নম্বর হিসেবে বিবেচনা করা হবে।
- উদাহরণঃ ধরা যাক ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে কোন অফিস চূড়ান্ত মূল্যায়নে ৫০ নম্বরের বিপরীতে ৪০ নম্বর পেয়েছে। এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা উক্ত অফিসের চূড়ান্ত

মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরকে এপিএ সেকশন ৩-এ ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য ধার্যকৃত নম্বর (১০, ওয়েটেড স্কোর) এর বিপরীতে রূপান্তর করবে নিম্নরুপেঃ

- সর্বমোট নম্বর ৫০ হলে প্রাপ্ত নম্বর ৪০
- সুতরাং সর্বমোট নম্বর ১০ হলে প্রাপ্ত নম্বর= $\frac{৪০ \times ১০}{৫০}$ =৮

নিম্নে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ প্রদত্ত হলো। এই কর্মপরিকল্পনা সকল সরকারী অফিসের জন্য প্রযোজ্য হবে। সরকারি অফিসসমুহ এই কর্মপরিকল্পনা প্রিন্ট করে এপিএ'র সাথে সংযুক্ত করে স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

মন্ত্রণালয়/ বিভাগ ও দপ্তর/সংস্থা পর্যায়ের অফিসের জন্য ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২

ক্রম	কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২		
							অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
							১০০%	৮০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
১	[১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩৫	[১.১] উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] একটি নতুন উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	৫	১৬/০৩/২০২২	১৪/০৪/২০২২	০৫/০৫/২০২২
			[১.২] সেবা সহজিকরণ	[১.২.১] একটি সেবা সহজিকৃত	তারিখ	৫	২৫/০২/২০২২	০৪/০৩২০২২	২৫/০৩/২০২২
			[১.৩] সেবা ডিজিটাইজেশন	[১.৩.১] ন্যূনতম একটি সেবা ডিজিটাইজকৃত	তারিখ	৫	৩০/১২/২০২২	১৩/০১/২০২০	২০/০১/২০২২
			[১.৪] ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা, সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা সংক্রান্ত পর্যালোচনা সভা	[১.৪.১] সভা আয়োজিত	তারিখ	৪	৩০/০৮/২০২১	১৫/০৯/২০২১	৩০/০৯/২০২১
			[১.৫] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.৪.১] ই-ফাইলে নোট নিস্পত্তিকৃত	%	৬	৮০%	৭০%	৬০%
			[১.৬] ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন	[১.৬.১] সভা/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	২	১	-
২	[২] প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি	১৫	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বক্স হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৪	৪	৩	২
				[২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	সংখ্যা	২	৪	৩	২
			[২.২] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[২.২.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত		৩	৪	৩	২
				[২.২.২]ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়িত	%	৩	৮০%	৭০%	৬০%
				[২.২.৩] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৪	৩	২
				[২.২.৪] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে/ ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৩	১৩/০১/২০২২	২০/০১/২০২২	২৭/০১/২০২২
				[২.২.৫] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত	সংখ্যা	৩	৩০/০৫/ ২০২২	৩০/০৬/ ২০২২	-

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২

মাঠ পর্যায়ের অফিসের জন্য

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২		
					অসাধারণ	উত্তম	চলতি মান
					১০০%	৮০%	৬০%
০১	[১.১] ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি	[১.১.১] ই-ফাইলে নোটনিস্পত্তিকৃত	%	১৫	৮০%	৭০%	৬০%
০২	[২.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[২.১.১] তথ্য বাতায়নে সকল সেবা বক্স হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	১০	৪	৩	২
		[২.১.২] বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশিত	সংখ্যা	৫	৪	৩	২
০৩	[৩.১] ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[৩.১.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজিত		৫	৪	৩	২
		[৩.১.২] কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৫	৪	৩	২
		[৩.১.৩] কর্মপরিকল্পনার অর্ধবার্ষিক স্ব-মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	তারিখ	৫	১৩/০১/২০২২	২০/০১/২০২২	২৭/০১/২০২২
০৪	[৪.১] একটি উদ্ভাবনী ধারণা/ সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	[৪.১.১] একটি উদ্ভাবনী ধারনা/ সেবা সহজিকরণ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়িত	তারিখ	৫	২৮/২/২০২২	১৫/০৩/২০২২	১৫/০৪/২০২২

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা

বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২১-২২

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২০২১-২২ এ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত সূচকের ব্যাখা ও মূল্যায়ন প্রক্রিয়া

১.১ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন:

পরিবীক্ষণ কমিটি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করবে। গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা তা নিয়মিত পর্যালোচনা করবে এবং বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ করবে। পরিবীক্ষণ কমিটি কর্তৃক ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নপূর্বক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রতি ত্রৈমাসিকে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করতে হবে এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতিসহ পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হলে বর্ণিত সূচকের বিপরীতে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। অর্জন শতভাগ না হওয়ার ক্ষেত্রে গাণিতিক হারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: ০৪ টি বাস্তবায়ন প্রতিবেদন

১.২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করা:

ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ওয়েবসাইটে আপলোড, প্রদর্শন ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করতে হবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে, অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় কার্যালয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। হালনাগাদকরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তর সেবা অধিকতর সহজীকরণ, সেবা প্রাপ্তির পদ্ধতি সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম, পদবী, যোগাযোগ নম্বরসহ সকল বিষয় হালনাগাদকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

প্রমাণক: হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত অফিস আদেশ/সরকারি পত্র/ওয়েব লিঙ্ক।

২.১ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজিত

কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতাবৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। সেবা প্রদান সংক্রান্ত আইন-কানুন, বিধি-বিধান, চাকুরি বিধি এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন বিষয়ে নিয়মিত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: সেবা প্রদান সংক্রান্ত দক্ষতা বৃদ্ধি এবং সেবা প্রদান প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন বিষয়ে ৪টি প্রশিক্ষণ আয়োজন করা গেলে বর্ণিত সূচকের বিপরীতে শতভাগ লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত এবং পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিক হারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: প্রশিক্ষনের অফিস আদেশ, আলোচ্যসূচি প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা, উপস্থিতির হাজিরা।

২.২ সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।

অংশীজনের অংশগ্রহণে ২ টি সভা অনুষ্ঠান করতে হবে। অংশীজন বলতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক/নাগরিক সেবা গ্রহণকারী যে কোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান এবং আওতাধীন/সংশ্লিষ্ট মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় সমূহ কিংবা তাদের কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বুঝাবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: অংশীজনের অংশগ্রহণে কমপক্ষে ২ টি সভা আয়োজন করা হলে বর্ণিত সূচকের বিপরীতে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিক হারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা পরিবীক্ষণ পদ্ধতিঃ

- সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ করবে;
- উর্ধ্বতন অফিস প্রতি অর্থবছরের মাঝামাঝি সময়ে (১৫ জানুয়ারীর মধ্যে) আওতাধীন অফিসসমুহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং আওতাধীন অফিসসমূহকে ফলাবর্তক প্রদান করবে;

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ

- অর্থ বছর শেষে ১৫ জুলাই তারিখের মধ্যে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস পূর্ববর্তী অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে (প্রতিটি সূচকের নম্বরের বিপরীতে প্রাপ্ত নম্বর, সর্বমোট ২৫ নম্বরের মধ্যে), অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করবে এবং প্রমাণকসহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ করবে;
- উর্ধ্বতন অফিস প্রমাণকসমূহ যাচাই করে চূড়ান্ত নম্বর প্রদান করবে এবং উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার নিকট চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন (প্রাপ্ত নম্বরসহ) প্রেরণ করবে;
- এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা উক্ত অফিসের চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরকে এপিএ তে ধার্যকৃত নম্বর (৩) এর বিপরীতে রূপান্তর করবে (ওয়েটেড স্কোর)
- উক্ত নম্বর এপিএ তে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিপরীতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিসের প্রাপ্ত নম্বর হিসেবে বিবেচনা করা হবে।
- উদাহরণঃ ধরা যাক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে কোন অফিস চূড়ান্ত মূল্যায়নে ২৫ নম্বরের বিপরীতে ২০ নম্বর পেয়েছে। এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা উক্ত অফিসের চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরকে এপিএ সেকশন ৩-এ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য ধার্যকৃত নম্বর (৩, ওয়েটেড স্কোর) এর বিপরীতে রূপান্তর করবে নিম্নরুপেঃ
    - সর্বমোট নম্বর ২৫ হলে প্রাপ্ত নম্বর ২০
    - সুতরাং সর্বমোট নম্বর ৩ হলে প্রাপ্ত নম্বর= $\frac{২০ \times ৩}{২৫}$ =২.৪

নিম্নে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ প্রদত্ত হলো। এই কর্মপরিকল্পনা সকল সরকারী অফিসের জন্য প্রযোজ্য হবে। সরকারি অফিসসমুহ এই কর্মপরিকল্পনা প্রিন্ট করে এপিএ'র সাথে সংযুক্ত করে স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান/দপ্তর সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের দপ্তর এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২০২২

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রমাণক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
প্রাতিষ্ঠানিক	১৩	[১.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.১.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	বাস্তবায়ন প্রতিবেদন	%	৮	-	-	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	-
		[১.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.২.১] ওয়েবসাইটে প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদকৃত	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩		-	-
সক্ষমতা অর্জন	১২	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.১.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	প্রশিক্ষণ আদেশ, আলোচ্যসূচি, প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা, হাজিরাশীট	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.২] সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন	[১.৩.১] অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত	সভার কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৭	-	-	২	১	-	-	-

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা

বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২১-২২

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২০২১-২২ এ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সূচকের ব্যাখা ও মূল্যায়ন প্রক্রিয়া

১.১ অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপীল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ:

অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) এবং আপিল কর্মকর্তা নিয়োগ এবং এ সংক্রান্ত তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদকরণ নিশ্চিত করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রতি ত্রৈমাসিকে অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা ও আপীল কর্মকর্তা নিয়োগের তথ্য ওয়েবসাইটে যাচাইয়ে হালনাগাদ পাওয়া গেলে বর্ণিত সূচকের বিপরীতে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: প্রতি ত্রৈমাসিকের ওয়েবসাইট হালনাগাদ সম্পন্নের অফিস আদেশ/সভার কার্যবিবরণী/সরকারি পত্র/ওয়েবলিঙ্ক।

২.১ প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত:

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা-২০১৫ (পরিমার্জিত-২০১৮) অনুযায়ী অনলাইন/অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ যথাসময়ে নিষ্পত্তি করতে হবে এবং নিষ্পত্তি প্রতিবেদন নির্দেশিকা অনুযায়ী পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করতে হবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বলতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, অধিদপ্তর/বিভাগীয় কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং মাঠ পর্যায়ের দপ্তরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়কে বুঝাবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রাপ্ত অভিযোগের ৯০% নিষ্পত্তি করা হলে এবং যথাসময়ে মাসিক প্রতিবেদন (প্রতিমাসে ১টি) প্রেরণ নিশ্চিত করা হলে বর্ণিত সূচকের বিপরীতে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিক হারে নম্বর কর্তন হবে এবং নিষ্পত্তিযোগ্য অভিযোগের ৬০% এর কম নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক: নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন।

২.২ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জি.আর. এস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজিত:

কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতাবৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন ও বিধি-বিধান, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা, জি.আর.এস. সফটওয়্যার এবং নিজ দপ্তরের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম বিষয়ে ৪টি প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন ও বিধি-বিধান, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা, জি.আর.এস. সফটওয়্যার এবং নিজ দপ্তরের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম বিষয়ে ৪ টি

প্রশিক্ষণ আয়োজন করা গেলে বর্ণিত সূচকের বিপরীতে শতভাগ লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হবে এবং পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিক হারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: প্রশিক্ষণের অফিস আদেশ, আলোচ্যসূচি, প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা, উপস্থিতি/হাজিরা।

২.৩ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরন:

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ করতে হবে। গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা তা নিয়মিত পর্যালোচনা করতে হবে এবং বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রনয়ণ করতে হবে। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নপূর্বক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রতি ত্রৈমাসিকে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করতে হবে এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতিসহ পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হলে বর্ণিত সূচকের বিপরীতে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিক হারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন।

২.৪ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টক হোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা:

অংশীজনের অংশগ্রহণে ২ টি সভা অনুষ্ঠান করতে হবে। অংশীজন বলতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক/নাগরিক সেবা গ্রহণকারী যে কোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান এবং আওতাধীন/সংশ্লিষ্ট মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় সমূহ কিংবা তাদের কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বুঝাবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: অংশীজনের অংশগ্রহণে কমপক্ষে ২ টি সভা আয়োজন করা হলে বর্ণিত সূচকের বিপরীতে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী।

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা পরিবীক্ষণ পদ্ধতিঃ

- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ করবে;
- উর্ধ্বতন অফিস প্রতি অর্থবছরের মাঝামাঝি সময়ে (১৫ জানুয়ারীর মধ্যে) আওতাধীন অফিসসমুহের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং আওতাধীন অফিসসমূহকে ফলাবর্তক প্রদান করবে;

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ

- অর্থ বছর শেষে ১৫ জুলাই তারিখের মধ্যে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস পূর্ববর্তী অর্থবছরের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনার স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে (প্রতিটি সূচকের বিপরীতে প্রদত্ত নম্বরের বিপরীতে প্রাপ্ত নম্বর, সর্বমোট ২৫ নম্বরের মধ্যে), অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করবে এবং প্রমাণকসহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ করবে;
- উর্ধ্বতন অফিস প্রমাণকসমূহ যাচাই করে চূড়ান্ত নম্বর প্রদান করবে এবং উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার নিকট চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন (প্রাপ্ত নম্বরসহ) প্রেরণ করবে;
- এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা উক্ত অফিসের চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরকে এপিএ তে ধার্যকৃত নম্বর (৩) এর বিপরীতে রূপান্তর করবে (ওয়েটেড স্কোর)
- উক্ত নম্বর এপিএ তে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বাস্তবায়নের বিপরীতে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিসের প্রাপ্ত নম্বর হিসেবে বিবেচনা করা হবে।
- উদাহরণঃ ধরা যাক অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে কোন অফিস চূড়ান্ত মূল্যায়নে ২৫ নম্বরের বিপরীতে ২০ নম্বর পেয়েছে। এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা উক্ত অফিসের চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরকে এপিএ সেকশন ৩-এ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য ধার্যকৃত নম্বর (৪, ওয়েটেড স্কোর) এর বিপরীতে রূপান্তর করবে নিম্নরুপেঃ
    - সর্বমোট নম্বর ২৫ হলে প্রাপ্ত নম্বর ২০
    - সুতরাং সর্বমোট নম্বর ৪ হলে প্রাপ্ত নম্বর= $\frac{২০ \times ৪}{২৫}$ =৩.২

নিম্নে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ প্রদত্ত হলো। এই কর্মপরিকল্পনা সকল সরকারী অফিসের জন্য প্রযোজ্য হবে। সরকারি অফিসসমুহ এই কর্মপরিকল্পনা প্রিন্ট করে এপিএ'র সাথে সংযুক্ত করে স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান/দপ্তর সংস্থা/ মাঠ পর্যায়ের দপ্তর এর অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা, ২০২১-২২

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	প্রমাণক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২				
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
									১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
১	২	৩	৪		৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাপনা	৫	[১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদকরণ	[১.১.১] অনিক ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য হালনাগাদকৃত এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত	হালনাগাদ সম্পন্নের সরকারি পত্র, ওয়েবসাইটের লিংক	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩	-	-	-
পরিবীক্ষণ ও সক্ষমতা উন্নয়ন	২০	[২.১] নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইন/ অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	[২.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	নিষ্পত্তি প্রতিবেদন	%	৮	-	-	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	-
		[২.২] কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	[২.২.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	অফিস আদেশ, আলোচ্যসূচি, উপস্থিতির হাজিরা	সংখ্যা	৫	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.৩] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	[২.৩.১] ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত	পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন	সংখ্যা	৩	-	-	৪	৩	২	১	-
		[২.৪] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা	[২.৪.১] সভা অনুষ্ঠিত	সভার কার্যবিবরণী	সংখ্যা	৪	-	-	২	১		-	-

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২১-২২

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের তথ্য অধিকার বিষয়ে পরিকল্পনা
বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২১-২২

সরকারি অফিসসমূহে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালী করার নিমিত্ত এবং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বাস্তবায়নে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আওতায় তথ্য অধিকার বিষয়ে পরিকল্পনায় ০৬ টি কার্যক্রম ও সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক নির্ধারণ করা হয়েছে। এসকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নের পদ্ধতি নিম্নে বর্ণনা করা হলো।

কার্যক্রম নং ১.১ তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান

বাস্তবায়ন পদ্ধতিঃ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে প্রতিটি অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাগরিকের আবেদনের ভিত্তিকে তথ্য প্রদান করে থাকেন। প্রতিটি আবেদনের তথ্য সঠিক সময়ে (২০ কার্যদিবস বা অন্য ইউনিট তথ্য প্রদানের সাথে যুক্ত থাকলে ৩০ কার্যদিবস বা তথ্য প্রদানে অপারগ হলে ১০ কার্যদিবসে যথাযথ নিয়মে জানিয়ে দেওয়া) প্রদান করার বিষয়ে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুসারে বাধ্যবাধকতা রয়েছে। এক্ষেত্রে কোন অফিস কর্তৃক নাগরিকের চাহিত সকল তথ্য (১০০%), তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর বিধিবিধান প্রতিপালন সাপেক্ষ, প্রদান করলে কর্মসম্পাদন সূচকের পূর্ণ নম্বর প্রাপ্ত হবে। এক্ষেত্রে, কোন তথ্য উক্ত আইন অনুযায়ী প্রদান করা সম্ভব না হলে বিষয়টি আবেদনকারীকে যথানিয়মে জানানো হলে এক্ষেত্রে তথ্য প্রদান করা হয়েছে মর্মে বিবেচনা করা হবে।

প্রমাণক: উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদন। প্রতিবেদনে উক্ত অফিসে ২০২১-২২ অর্থবছরে কতটি আবেদন পাওয়া গেছে এবং কতটি আবেদনের চাহিত তথ্য তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর বিধান অনুযায়ী প্রদান করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে। উর্ধ্বতন কার্যালয় প্রয়োজনে এ সংক্রান্ত রেজিস্টার যাচাই করে দেখতে পারবে।

কার্যক্রম নং ১.২ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ

বাস্তবায়ন পদ্ধতি: নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: হালনাগাদকৃত স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যসহ ওয়েবসাইটের লিংক।

কার্যক্রম নং ১.৩ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ

বাস্তবায়ন পদ্ধতি: প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করলে পূর্ণ নম্বর পাবে। যে সব অধস্তন অফিস বা মাঠ পর্যায়ের অফিস বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করে না বা যে সমস্ত কার্যালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করার সক্ষমতা নাই তারা উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রতিবেদনে তথ্য প্রদান করলে বা প্রতিবেদনে তথ্য থাকলে পূর্ণ নম্বর পাবেন।

প্রমাণক: বার্ষিক প্রতিবেদনের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রতিবেদন প্রেরণের সরকারি পত্রের কপি)

কার্যক্রম নং ১.৪ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরী ও ক্যাটালগ তৈরি/ হালনাগাদকরণ:

বাস্তবায়ন পদ্ধতি: নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্যের ক্যাটাগরী ও ক্যাটালগ প্রস্তুত করলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: অফিসের মাসিক সমন্বয় সভায় এ কার্যক্রমটি সম্পাদনের বর্ণনাসহ উক্ত সভার কার্যবিবরণী।

কার্যক্রম নং ১.৫ তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ

বাস্তবায়ন পদ্ধতি: জনসচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রচার কার্যক্রম হিসেবে সভা, সেমিনার, কর্মশালা কিংবা প্রচারপত্র বিবেচনা করা হবে। লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: সভা, সেমিনার, কর্মশালার অফিস আদেশ কিংবা প্রচারপত্রের কপি।

কার্যক্রম নং ১.৬ তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন

বাস্তবায়ন পদ্ধতিঃ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে তথ্য অধিকার বিষয়ক বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। প্রশিক্ষণের মোট সংখ্যার লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। মাঠ পর্যায়ের যেসকল অফিসে প্রশিক্ষণ আয়োজনের সক্ষমতা নাই সে সকল অফিসের কর্মকর্তাগণ উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করলেও অর্জন হিসেবে বিবেচিত হবে।

প্রমাণক: প্রশিক্ষণ আয়োজনের অফিস আদেশ ।

তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা পরিবীক্ষণ পদ্ধতিঃ

- তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ করবে;
- উর্ধ্বতন অফিস প্রতি অর্থবছরের মাঝামাঝি সময়ে (১৫ জানুয়ারীর মধ্যে) আওতাধীন অফিসসমুহের তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং আওতাধীন অফিসসমূহকে ফলাবর্তক প্রদান করবে;

তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ

- অর্থ বছর শেষে ১৫ জুলাই তারিখের মধ্যে তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস পূর্ববর্তী অর্থবছরের তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনার স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে (প্রতিটি সূচকের বিপরীতে প্রদত্ত নম্বরের বিপরীতে প্রাপ্ত নম্বর, সর্বমোট ২৫ নম্বরের মধ্যে), অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করবে এবং প্রমাণকসহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ করবে;
- উর্ধ্বতন অফিস প্রমাণকসমূহ যাচাই করে চূড়ান্ত নম্বর প্রদান করবে এবং উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার নিকট চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন (প্রাপ্ত নম্বরসহ) প্রেরণ করবে;
- এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা উক্ত অফিসের চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরকে এপিএ তে ধার্যকৃত নম্বর (৩) এর বিপরীতে রূপান্তর করবে (ওয়েটেড স্কোর)
- উক্ত নম্বর এপিএ তে তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের বিপরীতে তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিসের প্রাপ্ত নম্বর হিসেবে বিবেচনা করা হবে।

- উদাহরণঃ ধরা যাক তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে কোন অফিস চূড়ান্ত মূল্যায়নে ২৫ নম্বরের বিপরীতে ২০ নম্বর পেয়েছে। এপিএ মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা উক্ত অফিসের চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরকে এপিএ সেকশন ৩-এ তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য ধার্যকৃত নম্বর (৩, ওয়েটেড স্কোর) এর বিপরীতে রূপান্তর করবে নিম্নরুপেঃ
    - সর্বমোট নম্বর ২৫ হলে প্রাপ্ত নম্বর ২০
    - সুতরাং সর্বমোট নম্বর ৩ হলে প্রাপ্ত নম্বর= $\frac{২০ \times ৩}{২৫}$ =২.৪

নিম্নে তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ প্রদত্ত হলো। এই কর্মপরিকল্পনা সকল সরকারী অফিসের জন্য প্রযোজ্য হবে। সরকারি অফিসসমুহ এই কর্মপরিকল্পনা প্রিন্ট করে এপিএ'র সাথে সংযুক্ত করে স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য)

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০১৯-২০	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	লক্ষ্যমাত্রা ২০২১-২০২২					প্রমাণক
								অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
প্রাতিষ্ঠানিক	১০	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকৃত	%	১০			১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিবেদন
সক্ষমতা বৃদ্ধি	১৫	[১.২] স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	[১.২.১] হালনাগাদকৃত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২১	১০-০১-২০২২	২০-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	-	হালনাগাদকৃত স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যসহ ওয়েবসাইটের লিংক।
		[১.৩] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[১.৩.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০৩			১৫-১০-২০২১	১৫-১১-২০২১	১৫-১২-২০১৯	-	-	বার্ষিক প্রতিবেদনের কপি
		[১.৪] তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ তৈরি/ হালনাগাদকরণ	[১.৪.১] তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	০৩			৩১-১২-২০২১	১০-০১-২০২২	২০-০১-২০২২	৩১-০১-২০২২	-	সংশ্লিষ্ট বিষয় অন্তর্ভুক্তকৃত মাসিক সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী
		[১.৫] তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ	[১.৫.১] প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	০৩			৩	২	১	-	-	সভা, সেমিনার, কর্মশালার অফিস আদেশ কিংবা প্রচারপত্রের কপি।
		[১.৬] তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন	[১.৬.১] প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	০৩			৩	২	১	-	-	প্রশিক্ষণ আয়োজনের অফিস আদেশ