



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
এপিএ শাখা
www.rdcd.gov.bd



“বঙ্গবন্ধুর দর্শন
সমবয়ে উন্নয়ন”

স্মারক নং ৪৭.০০.০০০০.০৪৬.১৬.০২৯.২২.৭২

২৯ জ্যৈষ্ঠ, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ।
তারিখ :
১২ জুন, ২০২২ খ্রিস্টাব্দ।

বিষয় : পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের ২০২২-২৩ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (এনআইএস) এর সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে সদয় জানানো যাচ্ছে যে, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের ২০২২-২৩ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এর সংশোধিত কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে।

এমতাবস্থায়, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের ২০২২-২৩ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (এনআইএস) এর সংশোধিত কর্ম-পরিকল্পনা পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি:১) কর্ম-পরিকল্পনা (০১) সেট, ০৫ (পাঁচ) পাতা।

সংযুক্তি:২) সংযুক্তি-ক, সংযুক্তি-খ।



(নাহরিন সুলতানা)

সহকারী সচিব

ফোন: ২৯৫১৪১৪৫

e-mail: apa.rdcd@gmail.com

সচিব,
সমন্বয় ও সংস্কার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।

(দৃ:আ: মুহাম্মদ নাজমুল হক)
সিনিয়র সহকারী সচিব, শুদ্ধাচার শাখা।
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

অনুলিপি :

- ০১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
- ০২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩ (সংশোধিত)

মন্ত্রণালয়/বিভাগ-এর নাম: পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩				মন্তব্য			
						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	১	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা।	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১				
১.৪ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন।	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	অতিঃ সচিব (প্রঃ ও বাঃ)	৩টি ৮৪ জন	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৮ বাচ:-১	২৮ বাচ:-২	২৮ বাচ:-৩				
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুস্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি।	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	অতিঃ সচিব (প্রঃ ও বাঃ)	সংখ্যা: ১. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ২. টিওএন্ডইভুস্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ তারিখ: ৩০/০৬/২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন				৩০/০৬/২০২৩			সংযুক্তি-ক

০২.০৫.২০২২
০২.০৫.২০২২

০২.০৫.২০২২

১৫.০৫.২০২২

Afreed Momen Ankhi
Programmer
Rural Development & Co-operative Division
Ministry of Local Govt. Rural Development & Co-operatives

D:/Drive/22-23/Workplan-1

চন্দন কুমার দে
অতিরিক্ত সচিব

০২.০৫.২০২২

১৫.০৫.২০২২

Rural Development & Co-operative Division
Ministry of Local Govt. Rural Development & Co-operatives

D:/Drive/22-23/Workplan-1

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	অর্জিত মান
১. ৬ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা প্রবেশ্য ক্ষেত্রে কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুল্কচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান।	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন													
২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	অতিঃ সচিব (প্রঃ ও বাঃ) এবং অতিঃ সচিব (পরিঃ ও উন্নঃ)	রাজস্ব উন্নয়ন: ৩১/০৭/২০২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩১/০৭/২০২২						
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন)।	ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	অতিঃ সচিব (প্রঃ ও বাঃ) এবং অতিঃ সচিব (পরিঃ ও উন্নঃ)	১০০% (টাকার পরিমাণ)	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০% (টাকার পরিমাণ)	২৫% (টাকার পরিমাণ)	৫০% (টাকার পরিমাণ)	১০০% (টাকার পরিমাণ)			
২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন।	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	৩	%	অতিঃ সচিব (পরিঃ ও উন্নঃ)	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০%	২৫%	৫০%	১০০%			
২.৪ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন।	সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা	অতিঃ সচিব (পরিঃ ও উন্নঃ)	PSC-৩৫ PIC- 8	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	PSC- ৫ PIC- ১	PSC- ১০ PIC- ১	PSC- ১০ PIC- ১	PSC- ১০ PIC- ১			সংযুক্তি-খ

D:\Dmwe22-23\workplan-2

Ankhi
5/10/2022

Afreen Mohammad Ankhi
Programmer
Rural Development & Co-operative Division
Ministry of Local Govt. Rural Development & Cooperatives

মোহাম্মদ আলোয়ার হোসাইন
উপসচিব (প্রশাসন)

কৃষক-সহকারী
উপসচিব
প্রশাসন
০৬.১০.২০২২
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
স্থায়ী সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
পদ্মপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

৫৭০৩৩
৭২.০১.২০২২
চন্দন কুমার দে
অতিরিক্ত সচিব

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩					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
২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা।	প্রকল্পের সম্পদ মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ	অতিঃ সচিব (পরিঃ ও উন্নঃ)		লক্ষ্যমাত্রা							জুন, ২০২২ এবং ডিসেম্বর, ২০২২ এর মধ্যে সমাপ্তযোগ্য কোন প্রকল্প নেই।
৩. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম..... ১৮(অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১নং সহ ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)													
৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।		৩		সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও প্রশাসন শাখা		লক্ষ্যমাত্রা							
৩.২ ডিজিটাল হাজিরা মনিটরিং এর মাধ্যমে কর্মস্থলে উপস্থিত নিশ্চিতকরণ:-		৫	%	উইং প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা				১০০%			
ক) ডিজিটাল হাজিরার মাসিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা:						অর্জন							
খ) বিলম্বে উপস্থিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩					মন্তব্য		
						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
৩.৩ স্টেশনারী মালামাল ক্রয় ও বিতরণে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ:- ক) পিপিআর অনুযায়ী উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে স্টেশনারী মালামাল ক্রয়: খ) প্রতিটি শাখা/অধিশাখা হতে নির্ধারিত ছকে প্রতিমাসের ১০ তারিখের মধ্যে মালামালের চাহিদা পত্র গ্রহণ: গ) বিতরণযোগ্য মালামালের পরিমাণ সঠিকভাবে বিতরণ রেজিস্টারে এন্ট্রি প্রদান: ঘ) বিতরণকৃত মালামালের পরিমাণ সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখাকে অবহিতকরণ।		৫	%	প্রশাসন শাখা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা				১০০%			
						অর্জন							

D:\Drive\22-23\workplan-4

Ankhi
22/04/2022
Afreen Mohammad Ankhi
Programmer
Rural Development & Co-operative Division
Ministry of Local Govt. Rural Development & Co-operatives

২২/০৪/২০২২
মোহাম্মদ আলোয়ার হোসাইন
উপসচিব (প্রশাসন)

১/৫/২০২২
উপসচিব
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
স্বাধীন মরকোর, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

৬/৫/২০২২
২২-০৪-২০২২
চন্দন কুমার দে
অতিরিক্ত সচিব

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩				মন্তব্য		
						১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন	অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৩.৪ বিআরডিবি কর্তৃক গাজীপুর জেলার কাসিয়াকের উপজেলায় ক্ষুদ্র ঋণ বিতরণ কার্যক্রমের স্বচ্ছতা আনয়ন:		৫	%	সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	১০০%		লক্ষ্যমাত্রা	১০০%				
ক) যোগ্যতার মানদণ্ডের ভিত্তিতে সদস্য নির্বাচন;							অর্জন					
খ) প্রাথমিক সদস্য অন্তর্ভুক্তকরণ;												
গ) শেয়ার/সঞ্চয় গ্রহণ (৩মাস);												
ঘ) দলের স্বীকৃতি প্রদান (৩ মাস সময় সীমা অতিক্রম করার পর);												
ঙ) প্রশিক্ষণ;												
চ) ঋণ প্রদান (একাউন্ট চেক অথবা ব্যাংকিং লেনদেনের মাধ্যমে)।												

Ankhi
21/04/2022

Afreen Mohammad Ankhi
Programmer
Rural Development & Co-operative Division
Ministry of Local Government, Rural Development & Co-operation

স্বাক্ষরিত
স্বাক্ষরিত

স্বাক্ষরিত
স্বাক্ষরিত
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
স্থলীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্বাক্ষরিত
স্বাক্ষরিত
চন্দন কুমার দে
অতিরিক্ত সচিব



বলাবলুর দর্শন
সমবায় উন্নয়ন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
প্রশাসন-০১
www.rdc.gov.bd

১৪ বৈশাখ ১৪২৯

তারিখঃ -----

২৭ এপ্রিল ২০২২

স্মারক নং-৪৭.০০.০০০০.০০০.৯৯.০২৭.২২-১২৫৮

বিষয়ঃ পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের ২০২২-২৩ অর্থ বছরের জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার সূচক নং-১.৫ অনুযায়ী কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের সংক্রান্ত।

সূত্রঃ এপিএ শাখার ২০.০৪.২০২২ তারিখের ৪৭.০০.০০০০.০৪৬.৯৯.০২৪.২১.৪৭ সংখ্যক ইউও নোট।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, ২০২২-২৩ অর্থ বছরের জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার সূচক নং-১.৫ অনুযায়ী পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন এর নিম্নোক্ত নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছেঃ

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	প্রমাণক হিসেবে যা থাকবে
০১.	পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা।	১. অফিস কক্ষ, অফিস অঙ্গিনা এবং টয়লেট পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য ঝাড়ু প্রদান, ১. অফিস কক্ষ, অফিস অঙ্গিনা এবং টয়লেট পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য পানি দ্বারা ধৌতকরণ/মুছা, ৩. জীবনাশক সামগ্রী ব্যবহার নিশ্চিতকরণ; ৪. পরিচ্ছন্নতা কর্মীদের উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ	১. নৈতিকতা কমিটির সভাপতি কর্তৃক সত্যায়িত বাস্তবায়নের প্রতিবেদন; ২. পরিচ্ছন্নতা কর্মীদের হাজিরাপত্র; ৩. সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ছবি ও অন্যান্য প্রমাণক।
০২.	টিওএন্ডইডুজ্জ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ	১. টিওএন্ডইডুজ্জ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণের নিমিত্ত তালিকাভুক্ত করণ; ২. টিওএন্ডইডুজ্জ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণের নিমিত্ত কমিটির সভায় উপস্থাপন; ৩. অকেজো মালামাল বিক্রয়ের নিমিত্ত দরপত্র আহবান; ৪. অকেজো মালামাল বিক্রয় লব্ধ অর্থ সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান।	১. টিওএন্ডইডুজ্জ অকেজো মালামালের তালিকা; ২. মালামাল নিষ্পত্তিকরণের নিমিত্ত গঠিত কমিটির সভার কার্যবিবরণী; ৩. অকেজো মালামাল বিক্রয়ের নিমিত্ত দরপত্র আহবানের কপি; ৪. অকেজো মালামাল বিক্রয় লব্ধ অর্থ সরকারী কোষাগারে জমা প্রদানের চালানের কপি।

১১
২০২২
(মোঃ আব্দুস সাদ্দ প্রধান)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোনঃ ৯৫৭০৬৪৬

উপসচিব (এপিএ সেল)

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপিঃ

১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।

২। উপসচিব (প্রশাসন), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।

৩। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও বাজেট) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।

২৬.০৪.২০২২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
এপিএ শাখা

www.rded.gov.bd

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের চলমান প্রকল্পের PSC এবং PIC সভার তালিকা:


বাস্তবায়কারী সংস্থা	ক্রমিক নং	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের নাম ও মেয়াদকাল	PSC সভার সংখ্যা (ডিকপি/আর ডিকপি) অনুযায়ী	PSC সভার বাস্তবে অনুষ্ঠিত হবে	PIC সভার সংখ্যা (ডিকপি/আর ডিকপি) অনুযায়ী	PIC সভা বাস্তবে অনুষ্ঠিত হবে	মন্তব্য
সমবায় অধিদপ্তর, বার্ড কুমিল্লা ও আরডিএ, বগুড়া	১	সার্বিক গ্রাম উন্নয়ন কর্মসূচি (CVDP): ৩য় পর্যায় (জানু. ২০১৮- ডিসেম্বর, ২০২৩)	০৪ টি (প্রতি বছর) অনুযায়ী	০৪ টি	৪ টি	৪ টি	সার্বিক গ্রাম উন্নয়ন কর্মসূচি (CVDP): ৩য় পর্যায় পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের প্রকল্প বিষয় PIC সভা মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত হয়
সমবায় অধিদপ্তর	২	বঙ্গবন্ধুর গণশুধী সমবায় ভবনের আলোকে বঙ্গবন্ধু মডেল গ্রাম প্রতিষ্ঠা (পাইলট প্রকল্প) (ডিকপি অনুযায়ী জুলাই, ২০২১ হতে জুন, ২০২৪)	০৩ টি (প্রতি বছর)	০৩ টি			PIC কমিটিতে সভাপতি ডিজি সমবায় অধিদপ্তর বিষয় মন্ত্রণালয়ে কোন মিটিং হয় ন
সমবায় অধিদপ্তর	৩	দুগ্ধ ও মাংস উৎপাদনের মাধ্যমে গ্রামীণ কর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে যশোর ও মেহেরপুর জেলায় সমবায়ের কার্যক্রম বিস্তৃতকরণ প্রকল্প (ডিকপি অনুযায়ী জানুয়ারি, ২০২১ হতে জুন, ২০২৩)	০৪ টি (প্রতি বছর)	৪ টি			pic কমিটিতে সভাপতি ডিজি সমবায় অধিদপ্তর বিষয় মন্ত্রণালয়ে কোন মিটিং হয় না
বিআরডিবি	৪	গাইবান্ধা সমন্বিত পল্লী দারিদ্র দূরীকরণ প্রকল্প (১ম সংশোধিত) (জানুয়ারি ২০১৮ হতে জুন ২০২৩)	১ টি (প্রতি বছর)	১ টি			pic কমিটিতে সভাপতি ডিজি বিআরডিবি বিষয় মন্ত্রণালয়ে কোন মিটিং হয় না।


০৪.০৪.২০

বাস্তবায়কারী সংস্থা	ক্রমিক নং	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের নাম ও যোগ্যসকাল	PSC সত্তার সংখ্যা (ডিপিপি/আর ডিপিপি) অনুযায়ী	PSC সত্তা বাস্তবে অনুষ্ঠিত হবে	PIC সত্তার সংখ্যা (ডিপিপি/আর ডিপিপি) অনুযায়ী	PIC সত্তা বাস্তবে অনুষ্ঠিত হবে	মন্তব্য
বিআরডিবি	৫	পুষ্টি সমৃদ্ধ উচ্চমূল্যের অপ্রধান শস্য উৎপাদন ও বাজারজাতকরণ কর্মসূচি (জুলাই ২০১৯ - ডিসেম্বর, ২০২৩)	১টি (প্রতি বছর)	১টি			pic কমিটিতে সভাপতি ডিজি বিআরডিবি বিধায় মন্ত্রণালয়ে কোন মিটিং হয় না
বিআরডিবি	৬	দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (ইরোসপো) -২য় পর্যায় (ডিপিপি অনুযায়ী জুলাই, ২০২১ হতে জুন, ২০২৬)	০১টি (প্রতি বছর)	০১টি			pic কমিটিতে সভাপতি ডিজি বিআরডিবি বিধায় মন্ত্রণালয়ে কোন মিটিং হয় না
বিআরডিবি	৭	পল্লী বিবিবায়ন প্রকল্প-৩য় পর্যায় (ডিপিপি অনুযায়ী জুলাই, ২০২১ হতে জুন, ০০, ২০২৬ স্থি:)	০৪টি (প্রতি বছর)	৪টি			pic কমিটিতে সভাপতি ডিজি বিআরডিবি বিধায় মন্ত্রণালয়ে কোন মিটিং হয় না
বিআরডিবি	৮	অংশীদারিত্বমূলক পল্লী উন্নয়ন প্রকল্প-৩ (১ম সংশোধিত)	০২ টি (প্রতি বছর)	০২টি			pic কমিটিতে সভাপতি ডিজি বিআরডিবি বিধায় মন্ত্রণালয়ে কোন মিটিং হয় না। প্রকল্পের মেয়াদ জুন, ২০২৩ পর্যন্ত বৃদ্ধির প্রস্তাব করা হয়েছে
বার্ড	৯	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি সার্বজনিকায়ন প্রকল্প (জুলাই/২০১৯ হতে জুন/২০২২) (* বায় বৃদ্ধি বাতিরেকে মেয়াদ বৃদ্ধি প্রক্রিয়াধীন)	২টি (প্রতি বছর)	২টি			pic কমিটিতে সভাপতি ডিজি বিআরডিবি বিধায় মন্ত্রণালয়ে কোন মিটিং হয় না। প্রকল্পের মেয়াদ জুলাই, ২০২৩ পর্যন্ত বৃদ্ধির প্রস্তাব করা হয়েছে
আরডিও	১০	কুড়িগ্রাম ও জামালপুর জেলার প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর দারিদ্র্য হ্রাসকরণ কার্যক প্রকল্প (জুন, ২০১৯ হতে	২টি (প্রতি বছর)	২টি			pic কমিটিতে সভাপতি ডিজি বিআরডিবি বিধায় মন্ত্রণালয়ে কোন মিটিং হয় না।

১৩/০৮/১৯
১৯-০৮-২০১৯

বাস্তবায়কারী সংস্থা	ক্রমিক নং	গণী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের নাম ও মেয়াদকাল	PSC সতার সংখ্যা (ডিপিপি/আর ডিপিপি) অনুমায়ী	PSC সতা বাস্তবে অনুষ্ঠিত হবে	PIC সতার সংখ্যা (ডিপিপি/আরডিপি পি) অনুযায়ী	PIC সতা বাস্তবে অনুষ্ঠিত হবে	মন্তব্য
		জুন, ২০২২) (* সংশোধনসহ ১ বছর মেয়াদ বৃদ্ধি প্রক্রিয়াধীন)					(জুন, ২০১৮ হতে জুন, ২০২২) (* সংশোধনসহ ১ বছর মেয়াদ বৃদ্ধি প্রক্রিয়াধীন) pic কমিটিতে সভাপতি ডিজি আরডিএ বিষয় মহল্লালয়ে কোন মিটিং হয় না
আরডিএ	১১	Making Markets Work for the Chars (M4C) (ডিপিপি অনুযায়ী জানুয়ারি ১, ২০২১ হতে ডিসেম্বর ৩১, ২০২৪) Phase-2	০৪টি (প্রতি বছর)	৪টি			
পিডিবিএফ	১২	আলোকিত পল্লী সভক বাতি প্রকল্প (জুলাই, ২০১৯ হতে জুন, ২০২০)	৪টি (প্রতি বছর)	৪টি			pic কমিটিতে সভাপতি এম.ডি পিডিবিএফ.বিয় মহল্লালয়ে কোন মিটিং হয় না
সি.সি.টি	১৩	বৃহত্তর ফরিদপুরের চরাঞ্চলে গবাদিপশুর জাত উন্নয়ন, চারণভূমি সৃজন ও পুষ্টির বহুমুখী ব্যবহার নিশ্চিতকরণে পুষ্টি কারখানা স্থাপন প্রকল্প, (জানুয়ারি, ২০১৮ হতে ডিসেম্বর, ২০২১) সংশোধনসহ মেয়াদবৃদ্ধি প্রক্রিয়াধীন	৩টি (প্রতি বছর)	৩টি			pic কমিটিতে সভাপতি ডিজি বিআরডিবি বিয় মহল্লালয়ে কোন মিটিং হয় না। (জানুয়ারি, ২০১৮ হতে ডিসেম্বর, ২০২১) প্রস্তাবিত মেয়াদবৃদ্ধি ২০২৪।
			মোট=৩৫টি	মোট=৩৫টি			


26.08.2022

বৃহত্তর ফরিদপুর
উপ-সচিব
গণী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মহল্লালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা
প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২২-২৩



মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২২-২৩

১। প্রেক্ষাপট

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

সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ তাদের স্ব স্ব শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। এ ছাড়া, মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং এ সকল দপ্তর/সংস্থার আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নের নির্দেশনা প্রদান করবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ এই নির্দেশিকা অনুসরণ করে স্ব স্ব ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২৩ প্রণয়ন করবে। কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়ন শেষে মূল্যায়নের ক্ষেত্রেও এ নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

২। শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২৩

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

ক্রমিক ১: প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা

১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা

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

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রতি ত্রৈমাসিকে ১টি করে সভা অনুষ্ঠিত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। কোন ত্রৈমাসিকে সভা আয়োজন করা সম্ভব না হলে পরবর্তী সময়ে সভা আয়োজন করা যাবে। তবে প্রতি বিলম্বিত সভার জন্য ০.০৫ 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 ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রতি কোয়ার্টারে অনুষ্ঠেয় নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার পৃথকভাবে প্রতি কোয়ার্টারে (৮-১১ কলামসমূহে) উল্লেখ করতে হবে। 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। উল্লেখ্য, মূল্যায়নের সময় নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধির আলোকে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের ওপর বেশি গুরুত্ব দেয়া হবে। সিদ্ধান্তের গুণগত মান বিবেচনা করে নম্বর প্রদান করা হবে।

প্রমাণক: নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন।

১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা

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

মূল্যায়ন পদ্ধতি: অংশীজনের অংশগ্রহণে 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

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

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

প্রমাণক: প্রশিক্ষণের নোটিশ, হাজিরা ও ছবি।

১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুস্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি)

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ স্ব স্ব কার্যালয়ে কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম যেমন: টিওএন্ডইভুস্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা 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। ২০২২-২৩ অর্থবছরে প্রত্যেক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কমপক্ষে ২ টি কার্যক্রম গ্রহণ করবে। উল্লেখ্য, কর্ম-পরিকল্পনা প্রেরণের সময়

নির্বাচিত কার্যক্রমের নাম, বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া ও প্রমাণক হিসাবে কি সরবরাহ করা হবে তার বিবরণ পৃথক সংযুক্তিতে দিতে হবে।

সংযুক্তি নিম্নরূপ হবেঃ

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	প্রমাণক হিসাবে যা থাকবে

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

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

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

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে এবং লক্ষ্যমাত্রা ১.৬ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৯-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। এক্ষেত্রে ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর অক্টোবর মাসের ১৬-৩১ তারিখের মধ্যে; ২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর জানুয়ারি মাসের ১৬-৩১ তারিখের মধ্যে এবং ৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর এপ্রিল মাসের ১৬-৩০ তারিখের মধ্যে ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে।

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

প্রমাণক: নোটিশ, হাজিরা, কার্যবিবরণী।

ক্রমিক ২: আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন

২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ

পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী সরকারের রাজস্ব বাজেটের অধীনে কোন ক্রয়কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান অর্থবছরের প্রারম্ভে বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। রাজস্ব বাজেটের অধীনে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের পাশাপাশি চলমান প্রকল্পসমূহের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অর্থাৎ উন্নয়ন বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন করতে হবে। রাজস্ব বাজেট এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ৩১ জুলাই ২০২২ তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। দু'ধরনের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য দু'টি পৃথক তারিখ নির্ধারণ করা হলে তারিখ দু'টি ১ম কোয়ার্টারে (৮ নম্বর কলামে) কমা দিয়ে লিখতে হবে। উল্লেখ্য, মন্তব্য কলামে কোনটি রাজস্ব বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশের লক্ষ্যমাত্রা এবং কোনটি উন্নয়ন বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশের লক্ষ্যমাত্রা তা নির্ধারণ করে দিতে হবে। এক্ষেত্রে মোট বরাদ্দকৃত নম্বর ২। রাজস্ব বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনার জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর ১ এবং উন্নয়ন বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনার জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর ১। উল্লেখ্য, যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব কোন প্রকল্প নেই তাদের জন্য উন্নয়ন বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনা প্রযোজ্য নয়। এক্ষেত্রে ঐ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ রাজস্ব বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করলে পূর্ণ নম্বর পাবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: ২০২২-২৩ অর্থবছরের প্রারম্ভে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে না পারলে কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক: অফিস আদেশ ও স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

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

পরিচালন এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য ২.২ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে এবং ৮-১১ নম্বর কলামে লক্ষ্যমাত্রা প্রকৃত এবং শতকরা (%) আকারে বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। অর্থাৎ লক্ষ্যমাত্রা চার কোয়ার্টারে সক্ষমতা অনুযায়ী শতকরা (%) এবং নির্দিষ্ট কোয়ার্টারে কত ব্যয় হবে তা টাকার অংকে (লক্ষ টাকায়) উল্লেখ করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি: পরিচালন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী (লক্ষ্যমাত্রা ১০০% হবে) বাস্তবায়ন করতে পারলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করতে না পারলে গাণিতিক হারে নম্বর কর্তন হবে। তবে অর্থবছর শেষে সামগ্রিকভাবে ৮০% এর কম বাস্তবায়ন হলে কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক: বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন যা নৈতিকতা কমিটির সভাপতি কর্তৃক প্রতীক্ষিত হবে।

২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন

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

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 প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/ সংস্থার চলমান প্রকল্পের ডিপিপি/টিএপিপি এ নির্ধারিত প্রমাপ অনুযায়ী PSC ও PIC সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা ২.৪ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে প্রযোজ্য কোয়ার্টারে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, কর্ম-পরিকল্পনা প্রেরণের সময় চলমান সকল প্রকল্পের তালিকা, প্রকল্পের মেয়াদ, প্রমাপ অনুযায়ী PSC ও PIC সভা আয়োজনের সংখ্যা (পৃথক কলামে) উল্লেখ করে সংযুক্তি আকারে দিতে হবে। PSC সভার সংখ্যা নির্ধারণের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব প্রকল্প এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার চলমান সকল প্রকল্পের PSC সভার সংখ্যা ধরে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে। PIC সভার সংখ্যা নির্ধারণের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব প্রকল্পের PIC সভার সংখ্যা বিবেচনায় নিতে হবে। এক্ষেত্রে দপ্তর/সংস্থার প্রকল্পের PIC সভা বিবেচনায় আসবেনা। যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের দপ্তর/সংস্থা নেই তাদের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র নিজ মন্ত্রণালয়ের চলমান প্রকল্পের PSC এবং PIC সভা বিবেচনায় আসবে।

সংযুক্তি নিম্নরূপ হবেঃ

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

মূল্যায়ন পদ্ধতি: প্রমাপ অনুযায়ী PSC ও PIC সভা আয়োজন করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সভা আয়োজন করা না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন করা হবে।

প্রমাণক: আয়োজিত সভার হাজিরা এবং কার্যবিবরণী।

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

মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করার তারিখ নির্ধারণ করে ২.৫ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে প্রযোজ্য কোয়ার্টারে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। এক্ষেত্রে ২০২১-২২ অর্থবছরে সমাপ্ত সকল প্রকল্পের সম্পদ এবং ২০২২-২৩ অর্থবছরের ২য় কোয়ার্টারে সমাপ্ত সকল প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করতে হবে। প্রকল্পের সম্পদ হস্তান্তরের ক্ষেত্রে সাবেক সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ০৮ জানুয়ারি ২০০৬ তারিখের নং সম (পরি)-স্থায়ী কমিটি/৪৪/২০০৫ (অংশ-১)-৭২১ নম্বর পরিপত্র এবং ১১ মে ১৯৯৯ তারিখের নং-সম (পরি) প-৫/৯৮-১৫৮ (২০০) নম্বর পরিপত্র মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রকল্পের আসবাবপত্র ব্যবহারযোগ্য হলে প্রকল্প সমাপ্তিশেষে প্রকল্প পরিচালক লিখিতভাবে বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের নিকট উক্ত সম্পদ জমা প্রদান করবেন। উল্লেখ্য, কর্ম- পরিকল্পনা প্রেরণের সময় মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের ২০২১-২২ অর্থবছরে সমাপ্ত হয়েছে এবং ২০২২-২৩ অর্থবছরের ১ম এবং ২য় কোয়ার্টারে সমাপ্ত হবে এমন সকল প্রকল্পের সম্পদের বিবরণ সংযুক্তি আকারে দাখিল করবে।

সংযুক্তি নিম্নরূপ হবেঃ

ক্রমিক নং	প্রকল্পের নাম	প্রকল্প সমাপ্তির তারিখ	প্রকল্পের সম্পদের বিবরণ	মন্তব্য

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

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

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

৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণঃ

মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করবে। যে সকল কর্মকর্তা গাড়ি ক্রয়ের জন্য সুদমুক্ত ঋণ পেয়েছেন এবং গাড়ি ক্রয় করেছেন তারা যাতে অফিসের গাড়ি ব্যবহার না করেন এ বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। একইসাথে মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ যেন দপ্তর/সংস্থাসমূহের গাড়ি ব্যবহার না করেন এবং বিধিবিহীনভাবে প্রকল্পের গাড়ি ব্যবহার না করেন এ বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।

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

প্রমাণক: প্রতিস্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র।

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

মূল্যায়ন পদ্ধতি: মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গৃহীত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রমসমূহের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। অন্যথায় কোন নম্বর প্রদান করা হবে না।

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