গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর
কলেজ অব নার্সিং (একাডেমিক ভবন)
শেরে বাংলা নগর,ঢাকা- ১২০৭।
www.dgnm.gov.bd

স্মারক নং ডিজিএনএম/শা-১/সমন্বয়/শুদ্ধাচার/নৈতিকতা/২০১৭/ ৬৮০৯(৩০০) তারিখঃ ২৯/০৩/১৪২৪
২৬/০৭/২০১৭।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য (জ্যেষ্ঠতা ক্রমানুসারে নয়)ঃ

০১। পরিচালক, মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল,..................................................

০২। পরিচালক (বিশেষায়িত হাসপাতাল),........................................................

০৩। উপ-সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ ( প্রশাসন-৪( মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখা), স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়,বাংলাদেশ সচিবালয়,ঢাকা।

০৪। সিভিল সার্জন (সকল),.........................................................................

০৫। সহকারী পরিচালক / তত্ত্বাবধায়ক,২৫০ শয্যা বিশিষ্ট জেনারেল হাসপাতাল / সদর হাসপাতাল,................

০৬। সহকারী পরিচালক (নার্সিং),পরিচালক(স্বাস্থ্য) এর কার্যালয়,......................বিভাগ.............................

০৭। উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা,.............................................

০৮। সেবা তত্ত্বাবধায়ক/ সেবা-উপ তত্ত্বাবধায়ক,....................................................

০৯। জেলা পাবলিক হেলথ নার্স, সিভিল সার্জন অফিস,.........................................

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য প্রেরণ করা হ'ল (জ্যেষ্ঠতা ক্রমানুসারে নয়)ঃ

০১। অধ্যক্ষ, নার্সিং কলেজ / নার্সিং ইনষ্টিটিউট,..................................................

০২। নার্সিং ইনষ্ট্রাক্টর ইনচার্জ, নার্সিং ইনষ্টিটিউট,...................................................

০৩। কো-অর্ডিনেটর, বিভাগীয় কন্টিউইং এডুকেশন স্টোর, চট্রগ্রাম/রাজশাহী/ময়মনসিংহ/বরিশাল।

০৪। কো-অর্ডিনেটর, পল্লী নার্সিং ট্রেনিং সেন্টার,গাবতলী,বগুড়া/হরিনাকুন্ডু,ঝিনাইদহ।

০৫। পরিসংখ্যানবিদ/পিএমআইএস শাখা,অত্র অধিদপ্তর। অত্র অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করার জন্য অনুরোধ করা হ'ল।

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের ২০/০৬/২০১৭ খ্রিঃ তারিখের ৪৫.১৪১.০১৪.০০.০০২..২০১৩(অংশ-১)-১৪৬ সংখ্যক স্মারকের নির্দেশনা মোতাবেক ২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ণ ও বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হ'ল।

২৬.৭.২০১৭


তন্দ্রা শিকদার
(অতিরিক্ত সচিব)
মহাপরিচালক
নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর,ঢাকা।
ই-মেইল- Info@dgnm.gov.bd
ফোন নং-৯১৩৬৬৭৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
প্রশাসন-৪ (মনিটরিং ও সমন্বয়) অধিশাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.mohfw.gov.bd

নং- ৪৫.১৪১.০১৪.০০.০০২.২০১৩ (অংশ-১)-১৪৬ তারিখঃ ২০.০৬.২০১৭ খ্রিঃ

বিষয়ঃ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালসমূহের জন্য ২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।

সূত্র: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্মারক নং-০৪.০০.০০০০.৮২২.১৪.০৫২.১৭.১৯৭ (১), তারিখ: ০৮ জুন ২০১৭।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাস্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয়, আঞ্চলিক, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০১৭-২০১৮ শীর্ষক ৩টি পৃথক নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে। স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের আওতাধীন সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য প্রণীত নির্দেশিকা অনুযায়ী ১৩ জুলাই ২০১৭ তারিখের মধ্যে এ সংক্রান্ত কার্যক্রমসমূহ যথাযথভাবে সম্পন্ন করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের জন্যও অনুরোধ করা হয়।

০২। এমতাবস্তায়, ২০১৭-২০১৮ অর্থ-বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়নের জন্য আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহকে ১৩ জুলাই ২০১৭ তারিখের মধ্যে এ সংক্রান্ত কার্যক্রমসমূহ যথাযথভাবে সম্পন্ন করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল। একইসঙ্গে তাঁর আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের সকল বিভাগীয়, আঞ্চলিক, জেলা উপজেলা কার্যালয়সমূহ-কে ২০১৭-২০১৮ অর্থ-বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন কর্ম-পরিকল্পনা এবং পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়নের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের জন্যও নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হ'ল।

সংযুক্ত: বর্ননামতে ১১ (এগার) পাতা।

(মো: লুৎফর রহমান)
উপ-সচিব
ফোন নং- ৯৫৪০৩৬২
ই-মেইল-monitor@mohfw.gov.bd

**কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):**

১. মহাপরিচালক (স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর/নার্সিং ও মিডওয়াইফারী অধিদপ্তর/স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিট), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. প্রধান প্রকৌশলী, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, মতিঝিল, বা/এ, ঢাকা।
৩. চীফ টেকনিক্যাল ম্যানেজার, নিমিউ এন্ড টিসি, মহাখালী, ঢাকা।
৪. লাইন ডাইরেক্টর, কমিউনিটি বেইজড হেলথ কেয়ার (সিবিএইচসি), বিএমআরসি ভবন, মহাখালী, ঢাকা।
৫. ওয়ার্কসপ ম্যানেজার, টেমো, মহাখালী, ঢাকা।

**জ্ঞাতার্থেঃ**

১. সচিবের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩. যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

-২১৮

# মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০১৭-২০১৮

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২৭৪

# সূচিপত্র


| ক্রমিক | বিবরণ | পৃষ্ঠা নম্বর |
|---|---|---|
| ১ | প্রেক্ষাপট | ৩ |
| ২ | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৭-২০১৮ | ৩ |
| | ২.১ প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা | ৩ |
| | ২.২ সচেতনতা বৃদ্ধি | ৩ |
| | ২.৩ শুদ্ধাচার চর্চার জন্য প্রণোদনা প্রদান | ৪ |
| | ২.৪ ই-গভর্নেন্স ও সেবার মান উন্নীতকরণ | ৪ |
| | ২.৫ জনসেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ | |
| | ২.৬ জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ | ৪ |
| | ২.৭ কার্যালয়ের শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট যেকোন কার্যক্রম (কার্যালয় প্রধান/কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত) | ৫ |
| | ২.৮ অর্থ বরাদ্দ | ৫ |
| | ২.৯ পরিবীক্ষণ | ৫ |
| ৩ | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন সময়সূচি, ২০১৭-২০১৮ | ৫ |
| | ক. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন ও অনুমোদন | ৫ |
| | খ. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো পরিবীক্ষণ | ৬ |
| ৪ | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো দাখিল প্রক্রিয়া | ৬ |
| ৫ | পরিশিষ্ট ক: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন নির্দেশিকা, ২০১৭-২০১৮ | পরিশিষ্ট ক |

## মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০১৭-২০১৮

**১। প্রেক্ষাপট:**

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

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

**২। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৭-২০১৮**

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা, সচেতনতা বৃদ্ধি, শুদ্ধাচার চর্চার জন্য প্রণোদনা প্রদান, ই-গভর্নেন্স ও সেবার মান উন্নীতকরণ, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি, জনসেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ, কার্যালয়ের শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট যেকোন কার্যক্রম (কার্যালয় প্রধান/কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত), অর্থ বরাদ্দ এবং পরিবীক্ষণ শীর্ষক নিম্নোক্ত ৯টি ক্ষেত্রে কার্যক্রম নির্ধারণ করা হয়েছে:

**২.১ প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা:**

• নৈতিকতা কমিটির সভা: প্রতি ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন নৈতিকতা কমিটির সভায় অনুমোদিত হতে হবে বিধায় প্রতি কোয়ার্টারে ১টি করে নৈতিকতা কমিটির সভা আহ্বান করতে হবে।

• নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার নির্ধারণ করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ১.২ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে।

• মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অন্তরায় চিহ্নিতকরণ করতে হবে এবং ১.৩ ক্রমিকে লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করতে হবে।

**২.২ সচেতনতা বৃদ্ধি:**

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের কর্মচারীদের অংশগ্রহণে শুদ্ধাচার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা আয়োজন করতে হবে এবং লক্ষ্যমাত্রা ২.১ ক্রমিকে লিখতে হবে। মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সকল কর্মচারীকে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে এবং লক্ষ্যমাত্রা ২.২ ক্রমিকে লিখতে হবে।

২.৩ শুদ্ধাচার চর্চার জন্য প্রণোদনা প্রদান:

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

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

• পরিবর্তিত ফরম্যাটে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) প্রণয়ন করে প্রতিশ্রুতিতে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে সেবা প্রদানের শতকরা হার (%) ৪.১ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে।

• মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ক্রয়ের প্রয়োজনীয়তা এবং সক্ষমতা বিবেচনা করে ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন করতে হবে। প্রণীত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা অনুযায়ী ই-টেন্ডারের একক শতকরা হারে প্রকাশ করে ৪.২ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে। ই-টেন্ডার ব্যতীত অন্যান্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্র/কোটেশন/নোটিশ ওয়েবসাইটে প্রকাশের সংখ্যা ৪.৩ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে।

• সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমসহ বিভিন্ন মাধ্যম ব্যবহার করে মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সঙ্গে অনলাইন কনফারেন্স আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা ৪.৪ ক্রমিকে নির্ধারণ করতে হবে।

• দাপ্তরিক কাজে সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার উৎসাহিত করার লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৬ জারি করা হয়েছে। উক্ত নির্দেশিকা অনুযায়ী দাপ্তরিক কাজে সোশ্যাল মিডিয়া (ফেসবুক) পেজ চালু করার তারিখ ৪.৫ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে।

• মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সরকারি কাজ সম্পাদনের ক্ষেত্রে কম্পিউটার ব্যবহার করে বাংলায় টাইপ করা হলে তার প্রমিতকরণ নিশ্চিতকরণার্থে বাংলা ইউনিকোড/নিকস ফন্ট ব্যবহার করতে হবে এবং এ সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রা ৪.৬ নম্বর-এ উল্লেখ করতে হবে।

২.৫ জনসেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ

• মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ বর্তমানে ইংরেজি ক্যালেন্ডার বছর অনুসরণ করে বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করছে। আগামী ২০১৭-২০১৮ অর্থ-বছরে তা অর্থ-বছর অনুসারে প্রণয়নের লক্ষ্যে বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৭-২০১৮ প্রণয়ন করতে হবে এবং উক্ত তারিখ ৫.১ ক্রমিকে লিখতে হবে।

• মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ কর্তৃক প্রণীত বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী কমপক্ষে দু'টি উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়নের সম্ভাব্য তারিখ ৫.২ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে। ২টি সেবা চালুর জন্য ২টি ভিন্ন ভিন্ন তারিখ নির্ধারণ করা যেতে পারে।

• মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের কমপক্ষে একটি করে সেবার বিদ্যমান পদ্ধতি সহজীকরণের উদ্যোগ গ্রহণের সম্ভাব্য তারিখ ৫.৩ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে।

২.৬ জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ

• দ্রুততম সময়ে কতদিনের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করা হবে তা ৬.১ ক্রমিকে লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করতে হবে।

• অভিযোগ নিষ্পত্তি করে কতদিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করা হবে তা ৬.২ ক্রমিকে লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করতে হবে।

• তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও ঠিকানা ওয়েবসাইটে প্রকাশের তারিখ ৬.৩ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে।

• তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার জন্য প্রস্তুতকৃত অনলাইন প্রশিক্ষণ মডিউল তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট (www.infocom.gov.bd) কিংবা (https://eliademy.com/catalog/catalog/product/view/sku/69237b2c9a) ঠিকানায় আপলোড করা হয়েছে। মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত অনলাইন প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করে সনদপত্র প্রাপ্তির সম্ভাব্য তারিখকে লক্ষ্যমাত্রা হিসাবে ৬.৪ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে। প্রাপ্ত সনদপত্রের ছায়ালিপি সংশ্লিষ্ট ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের সঙ্গে উর্দ্ধতন কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করতে হবে।

• দুর্নীতি প্রতিরোধ সম্পর্কিত কার্যক্রম (যেমন: ইলেক্ট্রনিক উপস্থিতি, গণশুনানি, ইত্যাদি) গ্রহণপূর্বক তার লক্ষ্যমাত্রা ৬.৫ ক্রমিকে সংখ্যায় প্রকাশ করতে হবে।

• দপ্তর/সংস্থার দুর্নীতির ক্ষেত্রসমূহ (Grey Area) চিহ্নিতকরণের নিমিত্ত গৃহীত কার্যক্রম ৬.৬ ক্রমিকে সংখ্যায় উল্লেখ করতে হবে।

### ২.৭ কার্যালয়ের শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট যেকোন কার্যক্রম (কার্যালয় প্রধান/কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত)

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

### ২.৮ অর্থ বরাদ্দ

শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত গৃহীত বেশিরভাগ কার্যক্রমের ব্যয়ভার বহনের জন্য অর্থ বিভাগ থেকে নির্দিষ্ট অর্থনৈতিক কোড বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট কোড থেকে কর্ম-পরিকল্পনায় চিহ্নিত কাজের জন্য সম্ভাব্য ব্যয় নির্বাহ করতে হবে এবং এ জাতীয় সকল সম্ভাব্য ব্যয়ের আনুমানিক পরিমাণ (tentative amount) ৮.১ ক্রমিকে উল্লেখ করতে হবে। উল্লেখ্য, শুদ্ধাচার নিশ্চিত করার বিষয়টি সুনির্দিষ্ট কোন কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়নের মধ্যে সীমাবদ্ধ নয় বিধায় একক কোন কোড অর্থ বিভাগ থেকে বরাদ্দ প্রদান করা হয়নি। এক্ষেত্রে Indicative budget হিসাবে দেখাতে হবে।

### ২.৯. পরিবীক্ষণ

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

• প্রত্যেক কোয়ার্টারে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামোর সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টারের প্রকৃত অর্জন ২.১২ ক্রমিকে উল্লেখ করে সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থায় দাখিল করতে হবে।

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

| সময়সীমা | বিষয় | বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ |
|---|---|---|
| **ক. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন ও অনুমোদন** | | |
| ৮ জুন ২০১৭ | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়নের জন্য গাইডলাইন ইস্যুসহ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অনুরোধ জ্ঞাপন | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ |
| ১১ জুন ২০১৭ | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোর খসড়া প্রস্তুতকরণ | মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নৈতিকতা কমিটি |
| ২১ জুন ২০১৭ | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোর খসড়া সংশ্লিষ্ট সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ | মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় |

২৮০

| | | |
|---|---|---|
| ২-৬ জুলাই ২০১৭ | সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোর খসড়া পর্যালোচনা ও ফিডব্যাক প্রদান | দপ্তর/সংস্থা/উর্দ্ধতন কার্যালয় |
| ১১ জুলাই ২০১৭ | সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক খসড়া পর্যালোচনার সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত করে সংশ্লিষ্ট মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নৈতিকতা কমিটির অনুমোদনক্রমে চূড়ান্ত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে প্রেরণ | দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় |
| ১৩ জুলাই ২০১৭ | মাঠ পর্যায়ের কার্যালযের স্ব স্ব ওয়েবসাইটে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রকাশ | মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় |
| **খ. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো পরিবীক্ষণ** | | |
| মধ্য অক্টোবর | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই ২০১৭ - সেপ্টেম্বর ২০১৭) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন উর্দ্ধতন কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ | দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় |
| মধ্য জানুয়ারি | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর ২০১৭ - ডিসেম্বর ২০১৭) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন উর্দ্ধতন কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ | দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় |
| মধ্য এপ্রিল | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি ২০১৮ - মার্চ ২০১৮) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন উর্দ্ধতন কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ | দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় |
| মধ্য-জুলাই | জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল ২০১৮ - জুন ২০১৮) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন উর্দ্ধতন কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ | দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় |

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

(ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো খসড়ার কপি ১৯ জুন ২০১৭ তারিখ বিকাল ৫:০০ টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করতে হবে।

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

## মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৭-২০১৮

কার্যালয়ের নাম:

দপ্তর/সংস্থার নাম:

| কার্যক্রম | সূচক | একক | দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ প্রশাসনিক ইউনিট | ভিত্তিবছর ২০১৬-২০১৭ | ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৭-২০১৮ | | | | | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ প্রকৃত অর্জন | ১ম কোয়ার্টার জুলা/১৭-সেপ্টে/১৭ | ২য় কোয়ার্টার অক্টো/১৭-ডিসে/১৭ | ৩য় কোয়ার্টার জানু/১৮-মার্চ/১৮ | ৪র্থ কোয়ার্টার এপ্রি/১৮-জুন/১৮ | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ |
| **১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা** | | | | | | | | | | | |
| ১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন | অনুষ্ঠিত সভা | সংখ্যা | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |
| ১.২ নৈতিকতা কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত সুপারিশ | % | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |
| ১.৩ কার্যালয়ে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অন্তরায় চিহ্নিতকরণ | চিহ্নিত অন্তরায়সমূহ | তারিখ | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |
| **২. সচেতনতা বৃদ্ধি** | | | | | | | | | | | |
| ২.১ সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা | অনুষ্ঠিত সভা | সংখ্যা | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |
| ২.১ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান | প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা | সংখ্যা | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |
| **৩. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য প্রণোদনা প্রদান** | | | | | | | | | | | |
| ৩.১ 'শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭'-এর বিধানানুসারে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান | প্রদত্ত পুরস্কার | সংখ্যা | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |
| **৪. ই-গভর্ন্যান্স ও সেবার মান উন্নীতকরণ** | | | | | | | | | | | |
| ৪.১ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন | সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিতে বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে সেবা প্রদান | % | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |
| ৪.২ ই-টেন্ডার চালুকরণ | ই-টেন্ডার চালুকৃত | তারিখ | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |
| ৪.৩ দরপত্র/কোটেশন/নোটিশ ওয়েবসাইটে প্রকাশ | দরপত্র/কোটেশ/নোটিশ ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | সংখ্যা | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ৪.৪ বিভিন্ন মাধ্যম (সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম) ব্যবহার করে অনলাইন কনফারেন্স আয়োজন | অনুষ্ঠিত অনলাইন কনফারেন্স | সংখ্যা | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |
| ৪.৫ দাপ্তরিক কাজে সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার | দাপ্তরিক সোশ্যাল মিডিয়া পেজ চালু | তারিখ | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |
| ৪.৬ দাপ্তরিক কাজে ইউনিকোড ব্যবহার | ইউনিকোড ব্যবহার ক দাপ্তরিক কার্য সম্পাদন | % | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |
| **৫. জনসেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ** | | | | | | | | | | | |
| ৫.১ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা ২০১৭-১৮ প্রণয়ন | উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা প্রণীত | তারিখ | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |
| ৫.২ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক ২০১৭ সালের বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কমপক্ষে দুটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী উদ্যোগ | তারিখ | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |
| ৫.৩ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের কমপক্ষে একটি করে সেবা পদ্ধতি সহজীকরণের উদ্যোগ গ্রহণ | সেবা পদ্ধতি সহজীকরণকৃত | তারিখ | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |
| **৬. জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ** | | | | | | | | | | | |
| ৬.১ দ্রুততম সময়ে অভিযোগ নিষ্পত্তি | অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত | দিন | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |
| ৬.২ অভিযোগ নিষ্পত্তি করে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিতকরণ | নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ অবহিতকরণ | দিন | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |
| ৬.৩ তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও ঠিকানা ওয়েবসাইটে প্রকাশ । | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ঠিকানা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | তারিখ | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |
| ৬.৪ তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনলাইন প্রশিক্ষণ | অনলাইন প্রশিক্ষণে সনদ প্রাপ্ত | তারিখ | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |
| ৬.৫ দুর্নীতি প্রতিরোধ সম্পর্কিত কার্যক্রম (যেমন: ইলেক্ট্রনিক উপস্থিতি, গণশুনানী) গ্রহণ | গৃহীত কার্যক্রম | সংখ্যা | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |
| ৬.৬ দপ্তর/সংস্থার দুর্নীতির ক্ষেত্রসমূহ )Grey Area) চিহ্নিতকরণ | চিহ্নিত ক্ষেত্রসমূহ | সংখ্যা | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |
| **৭. কার্যালয়ের শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট যেকোন কার্যক্রম (কার্যালয় প্রধান/কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত)** | | | | | | | | | | | |
| ৭.১ | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |
| ৭.২ | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **৮. অর্থ বরাদ্দ** | | | | | | | | | | | |
| ৮.১ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য আনুমানিক (Indicative) অর্থ বরাদ্দ | বরাদ্দকৃত অর্থ | লক্ষ টাকা | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |
| **৯. পরিবীক্ষণ** | | | | | | | | | | | |
| ৯.১ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন | পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত | তারিখ | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |
| ৯.২ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থা/উর্ধ্বতন কার্যালয়ে দাখিল | পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত | সংখ্যা | | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | |
| | | | | | | প্রকৃত অর্জন | | | | | |