দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন নির্দেশিকা, ২০১৯-২০২০

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সূচিপত্র

ক্রমিক	বিবরণ	পৃষ্ঠা নম্বর
১	প্রেক্ষাপট	৩
২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০২০ প্রণয়ন পদ্ধতি	৩
	ক্রমিক ১: প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা	৪
	ক্রমিক ২: দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	৪
	ক্রমিক ৩: শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল প্রণয়ন/সংস্কার/হালনাগাদকরণ ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র জারি	৫
	ক্রমিক ৪: ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	৫
	ক্রমিক ৫: সুশাসন প্রতিষ্ঠা	৭
	ক্রমিক ৬: প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার	৭
	ক্রমিক ৭: ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার	৮
	ক্রমিক ৮: স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ	৯
	ক্রমিক ৯: শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম	১০
	ক্রমিক ১০: শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান	১০
	ক্রমিক ১১: অর্থ বরাদ্দ	১০
	ক্রমিক ১২: পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন	১১
৩	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০ প্রণয়নের সময়সূচি	১১
৪	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০ দাখিল প্রক্রিয়া	১২
পরিশিষ্ট ক	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০-এর কাঠামো	

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা, ২০১৯-২০২০

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 এবং 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 প্রতিষ্ঠানসমূহের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ ১ জুলাই ২০১৬ থেকে শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করছে। ২০১৮-১৯ অর্থবছরে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় প্রথমবারের মতো সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে মূল্যায়নের ব্যবস্থা রাখা হয়। ২০১৯-২০ অর্থবছরে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় পূর্বে অনুসৃত কাঠামো অক্ষুন্ন রেখে বর্তমান সরকারের নির্বাচনী ইশতেহারের আলোকে ও বাস্তব প্রেক্ষাপট বিবেচনায় এনে কিছু কার্যক্রমে পরিবর্তন সাধন করা হয়েছে ।

সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থাসমূহ তাদের স্ব স্ব জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ছাড়াও আওতাধীন আঞ্চলিক ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবে। উল্লেখ্য, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং আঞ্চলিক ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করার জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে পৃথক ৩টি নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে। এই নির্দেশিকাসমূহ অনুসরণ করে মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ স্ব স্ব ক্ষেত্রে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং আঞ্চলিক ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য নির্দেশনা প্রদান করবে। কর্ম-পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়ন শেষে মূল্যায়নের ক্ষেত্রেও এ নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

২। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০২০

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা, দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন, শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র এর বাস্তবায়ন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন; ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ, সুশাসন প্রতিষ্ঠা, প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার, ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ, শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম, শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রণোদনা প্রদান, অর্থ বরাদ্দ এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন শীর্ষক নিম্নোক্ত ১২টি ক্ষেত্রে কার্যক্রম নির্ধারণ করা হয়েছে:

ক্রমিক ১: প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা

১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা

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

প্রমাণক:নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন

ক্রমিক ২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন

২.১ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা

দপ্তর/সংস্থার অংশীজন (stakeholder)-এর অংশগহণে সভা আহ্বান করতে হবে এবং ২.১ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, অংশীজন (stakeholder) বলতে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক/নাগরিক সেবা গ্রহণকারী যেকোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান (সরকারি/বেসরকারি) এবং আওতাধীন আঞ্চলিক ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ কিংবা তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারিকে বুঝাবে।

প্রমাণক: অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার কার্যবিবরণী

২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন

অংশীজনের অংশগ্রহণে সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার নির্ধারণ করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ২.২ নম্বর 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।

প্রমাণক: অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার কার্যবিবরণী ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন

২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন

দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন প্রদান করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ২.৩ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

প্রমাণক: প্রশিক্ষণার্থীগণের উপস্থিতি

২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন

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

প্রমাণক: প্রশিক্ষণার্থীগণের উপস্থিতি

ক্রমিক ৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র এর বাস্তবায়ন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন

দপ্তর/সংস্থাসমূহ শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র –এর বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে এবং প্রযোজ্যক্ষেত্রে আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র খসড়া প্রণয়ন করার উদ্যোগ গ্রহণ করবে। এরূপ আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র এর বাস্তবায়ন এবং প্রযোজ্যক্ষেত্রে আইন/বিধি/নীতিমালা/ ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র-এর খসড়া প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা নিরূপন করে ৩.১ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। এ ধরণের একাধিক কার্যক্রম থাকলে তা যথাক্রমে ক্রমিক নম্বর ৩.২ ও ৩.৩-এ উল্লেখ করতে হবে।

প্রমাণক: গৃহীত কার্যক্রম

ক্রমিক ৪. ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ

৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ

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

প্রমাণক: দপ্তর/সংস্থার স্ব স্ব ওয়েবসাইট

৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ

দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইটে সংযোজিত শুদ্ধাচার সেবাবক্সে ১. বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা (স্ব স্ব জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা, ২০১৯-২০ এবং পূর্ববর্তী বছরগুলোর কর্ম-পরিকল্পনাসমূহ), ২. ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি, ৩. প্রজ্ঞাপন/নীতিমালা/ পরিপত্র/ কার্যবিবরণী (নৈতিকতা কমিটির গঠন সংক্রান্ত পত্র, নৈতিকতা

কমিটির সভার কার্যবিবরণীসমূহ) এবং ৪. যোগাযোগ (শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর, মোবাইল নম্বর, ইমেইল এ্যাড্রেস) সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য সন্নিবেশ করার তারিখ নির্ধারণ করে লক্ষ্যমাত্রা ৪.৩ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

প্রমাণক: দপ্তর/সংস্থার স্ব স্ব ওয়েবসাইট

৪.৩ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ

সকল দপ্তর/সংস্থা তাদের স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে। হালনাগাদকৃত নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশের লক্ষ্যমাত্রাকে ৪.২ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

প্রমাণক: দপ্তর/সংস্থার স্ব স্ব ওয়েবসাইট

৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ

দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইটে সংযোজিত তথ্য অধিকার সেবাবক্সে ১. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপীল কর্তৃপক্ষ, ২.স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ৩. আইন/বিধিমালা/প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র এবং ৪. ফরমসমূহ সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য সন্নিবেশ করার তারিখ নির্ধারণ করে লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

প্রমাণক: দপ্তর/সংস্থার স্ব স্ব ওয়েবসাইট

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

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

প্রমাণক: দপ্তর/সংস্থার স্ব স্ব ওয়েবসাইট

ক্রমিক ৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা

৫.১ উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ

দপ্তর/সংস্থাসমূহে অনুসৃত উল্লেখযোগ্য উত্তম চর্চার (best practice) তালিকা প্রস্তুত করে করে লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। দপ্তর/সংস্থাসমূহের ক্ষেত্রে ৩০ সেপ্টেম্বর ২০১৯ তারিখের মধ্যে উত্তম চর্চার তালিকা প্রস্তুত করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের শুদ্ধাচার শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

প্রমাণক: প্রাপ্ত তালিকা ও অগ্রায়ন পত্র

৫.২ বাংলাদেশ জাতীয় ডিজিটাল আর্কিটেকচার-এর ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নিয়োগ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ

সকল দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক বাংলাদেশ জাতীয় ডিজিটাল আর্কিটেকচার-এর ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নিয়োগ করে তা নির্ধরিত তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশপূর্বক লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

প্রমাণক: অফিস আদেশ ও দপ্তর/সংস্থার স্ব স্ব ওয়েবসাইট

৫.৩ জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা প্রদান) বিধিমালা, ২০১৭ - এর বিধি ৪ অনুসারে “ডেজিগনেটেড অফিসার” নিয়োগ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ

সকল দপ্তর/সংস্থা জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা প্রদান) বিধিমালা, ২০১৭-এর বিধি ৪ অনুসারে “ডেজিগনেটেড অফিসার” নিয়োগপূর্বক তা ওয়েবসাইটে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রকাশ করে লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

প্রমাণক: অফিস আদেশ ও দপ্তর/সংস্থার স্ব স্ব ওয়েবসাইট

ক্রমিক ৬. প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার

৬.১ প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন

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

প্রমাণক: অনুমোদন সংক্রান্ত পত্র

৬.২ এডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি

দপ্তর/সংস্থাসমূহ এডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতির শতকরা হারের ত্রৈমাসিক ভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করবে এবং বাৎসরিক লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

প্রমাণক: এডিপি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অগ্রগতির প্রতিবেদন

৬.৩ দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ

গৃহীত সকল প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি দপ্তর/সংস্থারসমূহ পরিদর্শন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিবীক্ষণ করবে এবং পরিদর্শন/পরিবীক্ষণের সংখ্যার লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

প্রমাণক: পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন

৬.৪ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন

পরিদর্শন/পরিবীক্ষণকৃত প্রকল্পের পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন লক্ষ্যমাত্রা ৬.৪ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

প্রমাণক: পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন

ক্রমিক ৭. ক্রয়ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার

৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ক্রয়-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন

পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী সরকারের রাজস্ব বাজেটের অধীনে কোন ক্রয়কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে ক্রয়কারি প্রতিষ্ঠান অর্থবছরের প্রারম্ভে বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। উক্ত ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়নের লক্ষ্যমাত্রাকে ৭.১ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

প্রমাণক: অফিস আদেশ ও স্ব স্ব ওয়েবসাইট

৭.২ ই-টেন্ডার/ই-জিপি-এর মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন

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

প্রমাণক: অফিস আদেশ ও দপ্তর/সংস্থার স্ব স্ব ওয়েবসাইট

ক্রমিক ৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ

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

দপ্তর/সংস্থার স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) হালনাগাদ ফরম্যাটে প্রণয়ন করতে হবে। দপ্তর/সংস্থাসমূহকে স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) এবং আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করতে হবে। এক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

প্রমাণক: বাস্তবায়ন প্রতিবেদন

৮.২ দপ্তর/সংস্থার শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন

দপ্তর/সংস্থার শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন করে কাজের গুণগত মান যাচাই এবং কার্যক্রম পরিচালনায় বিদ্যমান কোন সমস্যা থাকলে তা চিহ্নিত কররে। এ ধরণের পরিদর্শনের লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

প্রমাণক: পরিদর্শন প্রতিবেদন

৮.৩ দপ্তর/সংস্থার শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন

দপ্তর/সংস্থার শাখা/অধিশাখা/অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

প্রমাণক: বাস্তবায়ন প্রতিবেদন

৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণিবিন্যাসকরণ

দপ্তর/সংস্থাসমূহকে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪-এর ৮৮-৯৯-এর নির্দেশ অনুসারে নথির শ্রেণিবিন্যাস করতে হয়। এক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

প্রমাণক: পরিদর্শন প্রতিবেদন

৮.৫ শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ

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

প্রমাণক: নথি বিনষ্টকরণের জারিকৃত পত্র

ক্রমিক ৯. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম

দপ্তর/সংস্থাসমূহ স্ব স্ব কার্যালয়ে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রমসমূহের মধ্যে হতে উপযুক্ত কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারে। এক্ষেত্রে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে অন্যূন ৫টি কার্যত্রম গ্রহণ করতে হবে এবং সেগুলির লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে। এছাড়া, ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

ক্রমিক ১০. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রণোদনা প্রদান

১০.১ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান

"শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭" অনুযায়ী দপ্তর/সংস্থাসমূহ তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারিদেরকে পুরস্কার প্রদান করবে। এর লক্ষ্যমাত্রা ১০.১ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

প্রমাণক: পুরস্কার প্রদানের অফিস আদেশ

১০.২ ২০১৮-১৯ অর্থবছরে শুদ্ধাচার পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইট প্রকাশ

সকল দপ্তর/সংস্থা "শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭" অনুযায়ী শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানপূর্বক পুরস্কারপ্রাপ্তদের নামের তালিকা স্ব স্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে। এর লক্ষ্যমাত্রা ১০.২ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

প্রমাণক: দপ্তর/সংস্থার স্ব স্ব ওয়েবসাইট

ক্রমিক ১১. অর্থ বরাদ্দ

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

শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত গৃহীত বেশিরভাগ কার্যক্রমের ব্যয়ভার বহনের জন্য অর্থ বিভাগ থেকে নির্দিষ্ট অর্থনৈতিক কোড বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট কোড থেকে কর্ম-পরিকল্পনায় চিহ্নিত কাজের জন্য সম্ভাব্য ব্যয় নির্বাহ করতে হবে এবং এ জাতীয় সকল সম্ভাব্য ব্যয়ের আনুমানিক পরিমাণ ১১.১ ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

ক্রমিক ১২. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন

১২.১ দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০ স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী ১০ জুলাই ২০১৯ তারিখের মধ্যে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ণ করে লক্ষ্যমাত্রা ১২.১ নম্বর ক্রমিকের প্রথম কোয়ার্টারে প্রদর্শন

করতে হবে। এ কাঠামো প্রণয়ণের প্রকৃত তারিখ অর্জনের কলামে উল্লেখ করে তা স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

প্রমাণক: দাখিলকৃত প্রতিবেদন এবং স্ব স্ব ওয়েবসাইট

১২.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ

প্রত্যেক কোয়ার্টারে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো বাস্তবায়নের তথ্য সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টারের প্রকৃত অর্জনের ঘরে উল্লেখ করে কোয়ার্টার সমাপ্তির পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে তা স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/ বিভাগে দাখিল করতে হবে এবং ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে। এরুপ লক্ষ্যমাত্রা ১১.২ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

প্রমাণক: দাখিলকৃত প্রতিবেদন এবং স্ব স্ব ওয়েবসাইট

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

দপ্তর/সংস্থাসমূহ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান করবে এবং লক্ষ্যমাত্রা ১২.৩ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উক্ত লক্ষমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

প্রমাণক: সভার নোটিশ এবং ফিডব্যাক প্রতিবেদন

৩। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০ প্রণয়ন ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংক্রান্ত সময়সূচি:

সময়সীমা	বিষয়	বাস্তবায়নকারি কর্তৃপক্ষ
ক. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন		
২৯ মে ২০১৯	নির্দেশিকা অনুসরণ করে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানকে অনুরোধ জ্ঞাপন এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা, আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমুহে কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়নের নির্দেশনা ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদানের জন্য সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানকে অনুরোধ জ্ঞাপন	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
২৫ জুন ২০১৯	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার খসড়া স্ব স্ব নৈতিকতা কমিটির অনুমোদন গ্রহণপূর্বক স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ	দপ্তর/সংস্থা
১-৫ জুলাই	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দপ্তর/সংস্থার দাখিলকৃত	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয়

২০১৯	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার খসড়া পর্যালোচনাপূর্বক ফিডব্যাক প্রদান	প্রতিষ্ঠান এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা
১০ জুলাই ২০১৯	স্ব স্ব নৈতিকতা কমিটির অনুমোদন গ্রহণপূর্বক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০ চূড়ান্ত করে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ ও দপ্তর/সংস্থার স্ব স্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ	দপ্তর/সংস্থা
খ. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা পরিবীক্ষণ		
১৫ অক্টোবর ২০১৯	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই ২০১৯ - সেপ্টেম্বর ২০১৯) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ	স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার নৈতিকতা কমিটি
১৫ জানুয়ারি ২০১৯	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর ২০১৯ - ডিসেম্বর ২০১৯) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ	স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার নৈতিকতা কমিটি
১৫ এপ্রিল ২০২০	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি ২০২০ - মার্চ ২০২০) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ	স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার নৈতিকতা কমিটি
১৫ জুলাই ২০২০	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোতে উল্লিখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল ২০২০ - জুন ২০২০) অগ্রগতি পর্যালোচনাপূর্বক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ	স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থারনৈতিকতা কমিটি

৪। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০ দাখিল প্রক্রিয়া

(ক) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৯-২০ খসড়ার ২ কপি ২৫ জুন ২০১৯ তারিখ বিকাল ৫:০০ ঘটিকার মধ্যে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

(খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত করে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোর চূড়ান্ত কপি ১০ জুলাই ২০১৯ তারিখের মধ্যে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইট-এ আপলোড করতে হবে।