

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২০২২ (সংশোধিত)

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নাম: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

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.....২২													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৪	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৬	%	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০			
						অর্জন							
১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব (শৃঙ্খলা ও তদন্ত)	২	লক্ষ্যমাত্রা		১	১				
						অর্জন							
১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি)	২টি ২০০ জন	লক্ষ্যমাত্রা		১টি ১০০ জন		১টি ১০০ জন			
						অর্জন							
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্মপরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	০৩ টি ১৫.০৮.২১ ২৯.০৯.২১ ২৩.১২.২১ ২৪.০৩.২২ ২২.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা	১৫.৮.২১ ২৯.০৯.২১	২৩.১২.২১	২৪.০৩.২২	২২.০৬.২২			সংযুক্ত-০১
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২১-২০২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২১-২০২২					মোট অর্জন	অর্জিত মান	মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	কর্ম-পরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকৃত	১	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট/ যুগ্মসচিব (পিএসিসি)	০৭.০৬.২১ ১৫.১০.২১ ১৫.০১.২২ ১৫.০৪.২২	লক্ষ্যমাত্রা	০৭.০৬.২১	১৫.১০.২১	১৫.০১.২২	১৫.০৪.২২			
						অর্জন							
১.৭ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট/ যুগ্মসচিব (পিএসিসি)	১৫.০৬.২১ ৩০.১০.২১ ৩১.০১.২২ ৩১.০৪.২২	লক্ষ্যমাত্রা	১৫.০৬.২১	৩০.১০.২১	৩১.০১.২২	৩১.০৪.২২			
						অর্জন							
১.৮ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	১	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব (শৃঙ্খলা ও তদন্ত) এবং ফোকাল পয়েন্ট	৩০.০৬.২২					৩০.০৬.২২			

২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন৮

২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব এবং অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	৩১.০৭.২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩১.০৭.২১						
						অর্জন							

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
২.২ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব	৪২ (PSC) ৪ (PIC)	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৯ (PSC) ১ (PIC)	১০ (PSC) ১ (PIC)	১১ (PSC) ১ (PIC)	১২ (PSC) ১ (PIC)			
২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়িত	২	%	অতিরিক্ত সচিব	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৫%	১০%	২৫%	১০০%			
২.৪ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা।	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	২	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব	৩০.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন				৩০.০৬.২২			

৩. শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....২০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)

৩.১ কর্মচারীদের কর্মকৃতি মূল্যায়ন ব্যবস্থার সংস্কার	অনুশাসনমালা প্রণীত	৪	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি)	২৬.০৯.২১ ২৬.১২.২১ ২৪.০৩.২২ ১৫.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	২৬.০৯.২১	২৬.১২.২১	২৪.০৩.২২	১৫.০৬.২২			সংযুক্তি-২
৩.২ বিভিন্ন অফিসের নিয়োগবিধি বা প্রবিধানমালা প্রণয়নে দীর্ঘসূত্রিতা পরিহার ও সহজে নিখুঁত সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ।	দীর্ঘসূত্রিতা হ্রাসকরণকৃত	৪	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব (বিধি)	৩০.০৯.২১ ৩০.১২.২১ ৩১.০৩.২২ ৩০.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.২১	৩০.১২.২১	৩১.০৩.২২	৩০.০৬.২২			সংযুক্তি-৩
৩.৩ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সেবা সহজীকরণকৃত।	সেবা প্রদান সহজীকরণকৃত	৪	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা)	৩০.০৯.২১ ৩০.১২.২১ ৩১.০৩.২২ ৩০.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩০.০৯.২১	৩০.১২.২১	৩১.০৩.২২	৩০.০৬.২২			সংযুক্তি-৪
৩.৪ সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের ভর্তিকৃত রোগীদের ঔষধ বিতরণ ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা আনয়ন	স্বচ্ছ ঔষধ বিতরণ ব্যবস্থাপনা প্রবর্তন	৪	তারিখ	পরিচালক সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল	৩১.১০.২১ ২৬.১২.২১ ২৪.০৩.২২ ১৫.০৬.২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		৩১.১০.২১; ২৬.১২.২১	২৪.০৩.২২	১৫.০৬.২২			সংযুক্তি-৫

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
৩.৫ প্রকল্পের কাজে জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	জবাবদিহি আনয়ন	৪	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব	৩০.০৯.২১	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৯.২১	৩০.১২.২১	৩১.০৩.২২	৩০.০৬.২২			সংযুক্তি-৬
					৩০.১২.২১	অর্জন							
					৩১.০৩.২২								
					৩০.০৬.২২								

১৩/০৬/২০২২
(দেলোয়ারী বেগম)

যুগ্মসচিব (শৃঙ্খলা-১) ও
শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-৪ শাখা

বিষয়: মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা ২০২১-২২।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম পরিকল্পনা ২০২১-২২ এর ছক মোতাবেক এ শাখা সংশ্লিষ্ট কর্মপরিকল্পনা পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো :

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নাম: প্রশাসন-৪ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের তারিখ	প্রমাণক হিসেবে কী সরবরাহ করা হয়
ক্রমিক ১.৫ কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইডুজ্ঞ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি।			
১.৫.১ স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ	(ক) মন্ত্রণালয়ের সেবাগ্রহীতা ও সেবাদাতাদের মাঝ পরিধান ও স্যানিটাইজার ব্যবহার নিশ্চিতকরণ; (খ) এ মন্ত্রণালয়ে গঠিত ডিজিটেল টিম কর্তৃক ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন।	সমগ্র অর্থ বছরব্যাপী (১ম ত্রৈমা.) ২৯.০৯.২০২১ (২য় ত্রৈমা.) ২৩.১২.২০২১ (৩য় ত্রৈমা.) ২৪.০৩.২০২২ (৪র্থ ত্রৈমা.) ২২.০৬.২০২২	সচেতনতামূলক স্টিকার+ অফিসে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাঝ পরিহিত ছবি+ ছর/তাপমাত্রা পরিমাপের ছবি+ ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী
১.৫.২ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/ নিষ্পত্তি	বারান্দা/স্টোর হতে সরিয়ে অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/নিষ্পত্তি	লক্ষ্যমাত্রা তারিখ : ১৫.০৬.২০২২	কমিটি গঠনের অফিস আদেশ+ কমিটির মিটিং রেজুলেশন+ মালামাল/ আসবাবপত্রের ছবি
১.৫.৩ পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি : দিনে ৫ বার টয়লেটসমূহের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ	(ক) দিনে ৫ বার টয়লেট পরিষ্কার নিশ্চিতকরণে গণপূর্ত বিভাগ বরাবর পত্র প্রেরণ; (খ) প্রশাসন-১ হতে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের এ মন্ত্রণালয়ের টয়লেটসমূহ পরিদর্শনের দায়িত্ব প্রদান করে অফিস আদেশ জারি; (গ) টয়লেটসমূহ পরিদর্শনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক টয়লেটসমূহের পরিচ্ছন্নতা প্রতিদিন পরিদর্শনপূর্বক চার্টে স্বাক্ষর করা;	১৫.০৮.২০২১ প্রতি মাসে ১ বার সমগ্র অর্থ বছরব্যাপী	অফিস আদেশ অফিস আদেশ পরিদর্শন চার্টের ছায়ালিপি+ টয়লেট পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার ছবি


(কাজী মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম)
উপসচিব

ইন্টারকম : ২৩৪

ই-মেইল : admincs@mopa.gov.bd

উপসচিব, প্রশাসন-২ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

ইউ.ও.নোট নং-০১.০০.০০০০.১১৩.১৬.০৫৬.২০২০-৮১৫(৪)

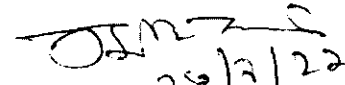
তারিখ: ১৫.০৯.২০২১

অনুলিপি: সদয় অবগতি ও কার্যার্থে

- ১। সিনিয়র সহকারী সচিব, শৃঙ্খলা-৩ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
- ২। পি ও টু অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৩। পি ও টু যুগ্মসচিব (প্রশাসন), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (যুগ্মসচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৪। অফিস কপি।

৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধ সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....

কার্যক্রম	নির্দেশক	মন্তব্য
৩.১ কর্মচারীদের বিদ্যমান কর্মকৃতি মূল্যায়ন ব্যবস্থার সংস্কার।	খসড়া অনুশাসনমালা প্রণয়ন	১ম কোর্সার ২৫ সেপ্টেম্বর ২০২১
	ওয়ার্কশপ আয়োজন	২য় কোর্সার ২৫ ডিসেম্বর ২০২১
	অনুশাসনমালা চূড়ান্তকরণ	৩য় কোর্সার ২৫ মার্চ ২০২২
	অনুমোদনের জন্য সচিব কমিটিতে প্রেরণ।	৪র্থ কোর্সার ১৫ জুন ২০২২


 ১৩/৩/২২
 এ.এল.এম. মুক্তাবিদ্যুৎ রহমান
 উপসচিব
 জনস্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়
 বাংলাদেশ সরকার

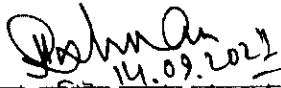


একই নম্বর ও তারিখে স্থলাভিষিক্ত
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিধি -৪ শাখা

২০২১-২০২২ অর্থবছরে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা সংক্রান্ত।

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন কৌশল	প্রামাণিক	বাস্তবায়ন পর্যায়কাল
১	বিভিন্ন অফিসের নিয়োগবিধি বা প্রবিধানমালা প্রণয়নে দীর্ঘসূত্রিতা পরিহার ও সহজে নিখুঁত সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ।	১। প্রতি ৩ মাস অন্তর দীর্ঘ পেডিং ফাইলগুলো পর্যালোচনাপূর্বক তালিকাকরণ ও এর কারণ অনুসন্ধানপূর্বক ত্বরান্বিতকরণ। ২। সংশ্লিষ্ট সকল Stake holder দের সমন্বয়ে সভা আয়োজন ও প্রশিক্ষণদান। ৩। নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা প্রনয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রেরণের ক্ষেত্রে চেকলিষ্ট প্রণয়নপূর্বক সরবরাহকরণ।	১. প্রস্তুতকৃত পেডিং তালিকার কপি ১. কর্মসূচীর নোটিশের কপি ২. সভা/প্রশিক্ষণ ১. চেকলিষ্ট এর কপি।	১ম, ২য়, ৩য়, ও ৪র্থ কোয়ার্টার ২য়, ৩য়, ও ৪র্থ কোয়ার্টার ২য় কোয়ার্টার

২. ইহা পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হল।


14.09.2021
(মো: মশিউর রহমান তালুকদার)
উপসচিব

ইন্টারকম-২৫৫

ই-মেইল: reg4@mopa.gov.bd

সিনিয়র সহকারী সচিব
শৃঙ্খলা-৩ শাখা

ইউ.ও.নোট নং-০৫.০০.০০০০.১৭৩.১৬.০০১.২০-১৬৬

তারিখঃ ১৪ সেপ্টেম্বর ২০২১ খ্রিস্টাব্দ।

কর্মসূচীর নাম	বাস্তবায়ন পরিকল্পনা/কর্মকৌশল
<p>সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সেবা সহজীকরণ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের ০৩ টি অধিশাখা হতে ০৩টি মন্ত্রণালয় নির্বাচন করা। (২৫.০৯.২০২১) ● ২০২০-২০২১ অর্থ বছরে উক্ত মন্ত্রণালয়সমূহের কোন কোন প্রস্তাব ফেরৎ দেয়া হয়েছে তা বাছাইকরণ এবং তালিকা প্রস্তুতকরণ। (৩০.০৯.২০২১) ● সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগে প্রস্তাব প্রেরণে কী কী সমস্যা হয় তা জানতে উক্ত মন্ত্রণালয়সমূহকে পত্র প্রেরণ। (১৫.১০.২০২১) ● সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ প্রস্তাব নিষ্পত্তিতে কী সমস্যা মনে করে তা নির্ধারণ। (১৫.১১.২০২১) ● উভয়পক্ষের সমস্যা নিয়ে অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভার মাধ্যমে তা নিরসনের প্রাথমিক উপায় নির্ধারণ। (৩০.১১.২০২১) ● নির্বাচিত ০৩টি মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধিদের নিয়ে সভা করে উক্ত ফেরৎ প্রদানকৃত প্রস্তাবসমূহের সমস্যা সমাধানের উপায় নির্ধারণ। (১৫.১২.২০২১) ● সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের কার্যক্রম সম্পর্কিত চেকলিস্ট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শন। (২৫.১২.২০২১) ● সমাধানের উপায় অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক নির্বাচিত ০৩টি মন্ত্রণালয়ের ২০২০-২১ অর্থ বছরে ফেরৎ প্রদানকৃত প্রস্তাবসমূহ সমাধান করা। (১৫.১২.২০২১-৩০.০৬.২০২২) ● সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে নিয়ে ০৪টি অবহিতকরণ সভা আয়োজন। (০১.০১.২০২২-২৮.০২.২০২২; জানুয়ারি মাসে ০২টি, ফেব্রুয়ারি মাসে ০২টি) ● নির্বাচিত ০৩টি মন্ত্রণালয়ের চূড়ান্তভাবে প্রেরিত স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাবের তালিকা এবং সমাধানকৃত প্রস্তাবের তালিকা প্রস্তুতকরণ। (২০.০৬.২০২২) ● ২০২০-২১ অর্থবছরে ফেরৎ প্রদানকৃত প্রস্তাবের তালিকা এবং ২০২১-২২ অর্থবছরে উক্ত ফেরৎ প্রদানকৃত প্রস্তাবের মধ্যে কি পরিমান প্রস্তাব সমাধান করা হয়েছে তা হতে সফলতার পরিমান/হার নির্ধারণ। (২০.০৬.২০২২)

২৩/১২/২০২১

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ এ অন্তর্ভুক্ত করার জন্য সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম গ্রহণ করা যেতে পারে:

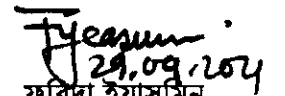
কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন পরিকল্পনা/ কর্মকৌশল	প্রমাণক
সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের ভর্তিকৃত রোগীদের ঔষধ বিতরণ ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা আনয়ন	১. সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের ভর্তিকৃত রোগীদের ঔষধ বিতরণে বর্তমানে প্রচলিত ব্যবস্থার মূল্যায়ন; সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং রিপোর্ট প্রণয়ন (৩১.১০.২০২১)	১. রিপোর্ট
	২. প্রস্তুতকৃত রিপোর্টের ভিত্তিতে অভ্যন্তরীণ সভা আয়োজন। (২৬.১২.২০২১)	২. সভার নোটিশ; হাজিরা
	৩. সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের ভর্তিকৃত রোগীদের ঔষধ বিতরণে স্বচ্ছ ও সময় উপযোগী ব্যবস্থা বাস্তবায়ন (২৪.০৩.২০২২)	৩. বাস্তবায়িত পদ্ধতির ডকুমেন্ট, ছবি প্রভৃতি
	৪. প্রবর্তিত নতুন পদ্ধতির ব্যবহার নিশ্চিত করতে সংশ্লিষ্টদের প্রশিক্ষণ প্রদান (১২.০৪.২২)	৪. প্রশিক্ষণের নোটিশ, হাজিরা
	৫. প্রবর্তিত নতুন পদ্ধতির ব্যবহার মনিটরিং (মে/২০২২ হতে প্রতি মাসে)	৫. মনিটরিং রিপোর্ট

২৯/০৯/২১

২৯-০৯-২১

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের শুল্কচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ এ অন্তর্ভুক্ত করার কার্যক্রম গ্রহণ করা যেতে পারে:

কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন পরিকল্পনা/কর্মকৌশল	প্রমাণক
প্রকল্পের কাজে জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	১. প্রত্যেক প্রকল্প কমপক্ষে একবার পরিদর্শন করে পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন করা হবে (সারা বছর ব্যাপি)	১. পরিদর্শন প্রতিবেদন; সুপারিশ বাস্তবায়ন প্রতিবেদন
	২. প্রত্যেক প্রকল্পের স্বচ্ছতা নিশ্চিতের জন্য বিলবোর্ডের মাধ্যমে প্রকল্পের তথ্যাদি সর্বসাধারণের জন্য প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা হবে (৩০.১২.২০২১)	২. ছবি
	৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর প্রধান, বিভাগীয় পর্যায়ের প্রকল্পে বিভাগীয় কমিশনার এবং জেলা পর্যায়ের প্রকল্পে জেলা প্রশাসকগণের মাধ্যমে প্রতি প্রকল্পের বিষয়ে বছরে অন্তত একবার জনসাধারণের সাথে মতবিনিময় সভা আয়োজন। কোন অভিযোগ বা মতামত/পর্যবেক্ষণ থাকলে সে বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ। (২য়-৪র্থ কোয়ার্টারে)	৩. নোটিশ, ছবি প্রভৃতি
	৪. নির্ধারিত সময়ে প্রকল্প শেষ করতে হবে।	৪. প্রকল্প সমাপ্তির তথ্যাদি


 29.09.2024
 ফরিদা ইয়াসমিন
 উপসচিব (উন্নয়ন)
 ফোন নং-৯৫৪৬১৩৬