

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন (অধিশাখা-২), বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।  
[www.moca.gov.bd](http://www.moca.gov.bd)

স্মারক নম্বর: ৪৩.০০.০০০০.১১২.২২.১২৩.১৩- ৫৫

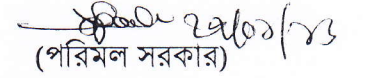
তারিখ: ১৪ মাঘ ১৪২২  
২৭ জানুয়ারি ২০১৬

বিষয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে শুদ্ধাচার কৌশল ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্র : ০৪.০০.০০০০.৮২২.১৪.০১৮.১৬.১৬৭, তারিখ: ১৭ জানুয়ারি ২০১৫।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রবদ্ধ পত্রের চাহিদার প্রেক্ষিতে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন মনিটরিং কাঠামো প্রণয়নপূর্বক দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর) মূল্যায়ণ প্রতিবেদন নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: যথাবর্ণনা।

  
(পরিমল সরকার)

উপসচিব (প্রশাসন-২)

ফোন: ৯৫১৫৫১৮

e-mail: ds\_admin2@moca.gov.bd

সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার)

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

(দৃষ্টি আকর্ষণ: খন্দকার সাদিয়া আরাফিন

সিনিয়র সহকারী সচিব)

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি:

১। মাননীয় মন্ত্রী'র একান্ত সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

২। সচিবের একান্ত সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৩। সহকারী প্রোগ্রামার, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

৪। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৫। অফিস কপি/গার্ড ফাইল।

## জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল পরিবীক্ষণ সিট

মন্ত্রণালয়ের নাম : সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়


কার্যক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ প্রশাসনিক ইউনিট	সময়	জানুয়ারি ২০১৫ - জুন ২০১৬ এর জন্য পরিবীক্ষণ			সুযোগে পরিবীক্ষণ								মন্তব্য
			ভিত্তি রেখা (Baseline) ডিসেম্বর ২০১৪	লক্ষ্যমাত্রা	একক	অর্জন (জানুয়ারি- জুন/১৫ পর্যন্ত)	১ম কোয়ার্টার জুলাই/১৫ সেপ্টেম্বর/১৫	২য় কোয়ার্টার জুলাই/১৫- ডিসেম্বর/১৫	৩য় কোয়ার্টার জানুয়ারি/১৬- জুন/১৬	৪র্থ কোয়ার্টার এপ্রিল/১৬- মার্চ/১৬				
নৈতিকতা কমিটি গঠন।	সচিব	৬ জুন ২০১৩	--	--	--	পরিবীক্ষণ	--	--	--	--	--	--	--	সম্পন্ন
নৈতিকতা কমিটির নিয়মিত সভা আয়োজন।	সচিব	৩ মাস অন্তর	--	৪	--	পরিবীক্ষণ	২	১	১	১	--	--	--	--
শুদ্ধাচার ও সুশাসনের সমস্যাসমূহ চিহ্নিতকরণ ও সমাধানের আলোচনা অনুষ্ঠান	নৈতিকতা কমিটি	৩ মাস অন্তর	--	৪	--	পরিবীক্ষণ	২	১	১	১	--	--	--	--
সংস্থ পর্যায়ে নৈতিকতা কমিটি গঠন ও নিজস্ব কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা	--	১৭	--	পরিবীক্ষণ	১৭	১৭	১২	৬	--	--	--	সম্পন্ন
শুদ্ধাচার ফোরকাল পরয়েক নিয়োগ।	নৈতিকতা কমিটি	জুন, ২০১৩	--	১৮	--	পরিবীক্ষণ	১৮	--	--	--	--	--	--	সম্পন্ন
ফোরকাল পরয়েক এর দায়িত্ব কতব্য নির্ধারণ ও কর্মবর্তনে অভ্যুত্তীর্ণ।	নৈতিকতা কমিটি ও প্রশাসন	জানুয়ারি ২০১৪	--	১৭	--	পরিবীক্ষণ	১৭	১৭	১৭	১৭	--	--	--	--
জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্য কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা করা।	প্রশাসন	জুন, ২০১৬	--	৬	--	পরিবীক্ষণ	২	২	১	১	--	--	--	চলমান
ট্রেনিং কোর্স কারিকুলামে 'শুদ্ধাচার' অন্তর্ভুক্তকরণ।	প্রশাসন	জুন, ২০১৬	--	--	--	পরিবীক্ষণ	--	--	--	--	--	--	--	সম্পন্ন
শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ প্রদান।	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা	ডিসেম্বর ২০১৫	--	৫০জন	--	পরিবীক্ষণ	২৫	২৫	২৫	২৫	--	--	--	--
বৈদেশিক ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ নীতিমালা প্রণয়ন।	প্রশাসন-২	জুন, ২০১৬	--	--	--	পরিবীক্ষণ	--	--	--	--	--	--	--	--
দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্রে চিহ্নিতকরণ ও প্রশিক্ষণ পরিবীক্ষণ প্রণয়ন এবং প্রশিক্ষণ প্রদান।	প্রশাসন	জুন, ২০১৬	--	--	--	পরিবীক্ষণ	--	--	--	--	--	--	--	চলমান
বিদ্যমান আইন ও বিধি-বিধান পর্যালোচনা এবং সমস্যা চিহ্নিতকরণ।	সংশ্লিষ্ট শাখা/ অধিশাখা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা	ডিসেম্বর, ২০১৬	--	--	--	পরিবীক্ষণ	৪	--	--	--	--	--	--	চলমান
চিহ্নিত সমস্যা সমাধানের সুপারিশ প্রণয়ন এবং এর আলোকে বিধিমালা সংশোধন ও পরিমার্জন।	সংশ্লিষ্ট শাখা/ অধিশাখা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা	মার্চ, ২০১৬	--	--	--	পরিবীক্ষণ	--	--	--	--	--	--	--	--

উপসচিব  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
কম্পিউটার এনালিস্ট



কার্যক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ প্রশাসনিক ইউনিট	সময়	জানুয়ারি ২০১৫ - জুন ২০১৬ এর জন্য পরিকল্পনা			অগ্রগতি পরিসংখ্যান									
			ক্রিতি রেখা (Baseline) ডিসেম্বর ২০১৪	লক্ষ্যমাত্রা	একক	অর্জন (জানুয়ারি- জুন/১৫ পর্যন্ত)	১ম কোয়ার্টার জুলাই/১৫ সেপ্টেম্বর/১৫	২য় কোয়ার্টার জুলাই/১৫- ডিসেম্বর/১৫	৩য় কোয়ার্টার জানুয়ারি/১৬- জুন/১৬	৪র্থ কোয়ার্টার এপ্রিল/১৬- মার্চ/১৬	মন্তব্য				
উত্তম চর্চার জন্য মহাশালায়ের কর্মকর্তাদের উদ্ভাটক পদক প্রদান।	প্রশাসন	জুন, ২০১৬	--	১	--	পরিকল্পনা প্রকৃত	--	--	--	--	--	--	--	--	--
উত্তম চর্চার জন্য সংস্থা পর্যায়ে উদ্ভাটক পদক প্রদান।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান	জুন, ২০১৬	--	১৭	--	পরিকল্পনা প্রকৃত	--	--	--	--	--	--	--	--	--
পদ সৃষ্টি অথবা বিলুপ্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।	প্রশাসন-২	ডিসেম্বর, ২০১৫	--	১০০%	--	পরিকল্পনা প্রকৃত	--	--	১৭	১৭	--	--	--	--	--
সেবাপ্রার্থী মহাশালয়সমূহে যোগাযোগে স্বপ্ররোচিত সেবা প্রদান।	প্রশাসন	ডিসেম্বর ২০১৫	--	১০	--	পরিকল্পনা প্রকৃত	--	--	--	--	--	--	--	--	চলমান
ওয়েবসাইট স্থাননাশাদকরণ।	প্রশাসন	--	--	--	--	পরিকল্পনা প্রকৃত	--	--	--	--	--	--	--	--	স্থলনাশাদ হচ্ছে
মহাশালয়ে ই-চর্চারেট সুবিধা প্রদান।	প্রশাসন	জুন, ২০১৬	--	১০০%	--	পরিকল্পনা প্রকৃত	--	--	--	--	--	--	--	--	সম্পন্ন
মহাশালয়ে ওয়াই-ফাই সুবিধা প্রবর্তন।	প্রশাসন	জুন, ২০১৬	--	--	--	পরিকল্পনা প্রকৃত	--	--	--	--	--	--	--	--	সম্পন্ন
দরপত্র/কোন্টেশন আন্ডান গোটিশ ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	সংশ্লিষ্ট শাখা/ অধিশাখা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা	জুন, ২০১৫	--	১০০%	--	পরিকল্পনা প্রকৃত	--	--	--	--	--	--	--	--	চলমান
ই-প্রকিউরমেন্ট প্রবর্তন।	সংশ্লিষ্ট শাখা/ অধিশাখা এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা	জুন, ২০১৬	--	--	--	পরিকল্পনা প্রকৃত	--	--	--	--	--	--	--	--	--
ভিডিও কনফারেন্স সুবিধা প্রবর্তন।	প্রশাসন	জুন, ২০১৬	--	--	--	পরিকল্পনা প্রকৃত	--	--	--	--	--	--	--	--	সম্পন্ন
ই-ফাইল মেনেজমেন্ট ব্যবস্থা প্রবর্তন ও আধুনিক সফটওয়্যার ব্যবহার।	প্রশাসন	জুন, ২০১৬	--	--	--	পরিকল্পনা প্রকৃত	--	--	--	--	--	--	--	--	--
মহাশালায়ের লাইব্রেরি অটোমেশন।	প্রশাসন	জুন, ২০১৬	--	--	--	পরিকল্পনা প্রকৃত	--	--	--	--	--	--	--	--	চলমান
অভিযোগ নিষ্পত্তির জন্য ফোকাল পরেন্ট নিয়োগ ও অবহিতকরণ।	সচিব ও দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ	সচিব ও দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ	--	--	--	পরিকল্পনা প্রকৃত	--	--	--	--	--	--	--	--	সম্পন্ন
অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অভিযোগকারীকে অবহিতকরণ।	সচিব ও দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ	ডিসেম্বর, ২০১৫	--	১০০%	--	পরিকল্পনা প্রকৃত	--	--	--	--	--	--	--	--	সম্পন্ন

কার্যক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ প্রশাসনিক ইউনিট	সময়	জানুয়ারি ২০১৫ - জুন ২০১৬ এর জন্য				অগ্রগতি পরিবীক্ষণ								মন্তব্য
			ভিত্তি রেখা (Baseline) ডিসেম্বর ২০১৪	লক্ষ্যমাত্রা	একক	পারিকল্পনা	অর্জন (জানুয়ারি- জুন/১৫ পর্যন্ত)	১ম কোয়ার্টার জুলাই/১৫ সেপ্টেম্বর/১৫	২য় কোয়ার্টার জুলাই/১৫- ডিসেম্বর/১৫	৩য় কোয়ার্টার জানুয়ারি/১৬- জুন/১৬	৪র্থ কোয়ার্টার এপ্রিল/১৬- মার্চ/১৬				
অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং মাল্টিপারিসদ বিভাগে প্রেরণ।	প্রশাসন-২	প্রতি মাসে	--	১২	--	পারিকল্পনা	৬	--	--	--	--	চলমান			
বিধাননামারো আয় ও সম্পদের বিবরণ নিয়মিতভাবে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের কাছে জমাধান।	প্রশাসন-২	--	--	--	--	পারিকল্পনা	--	--	--	--	--	--			
তথ্য প্রদানে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও তথ্য প্রকাশ।	সচিব ও দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ	ডিসেম্বর ২০১৫	--	--	--	পারিকল্পনা	--	--	--	--	--	সম্পন্ন			
মন্ত্রণালয়ের সকল আইন সংক্রান্ত দলিল-পত্রাদি পুস্তক আকারে মুদ্রণ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	প্রশাসন	জুন, ২০১৬	--	১০০%	--	পারিকল্পনা	--	--	--	--	--	--			
তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী সক্রিয়ভাবে তথ্য প্রদান নিশ্চিত করা।	সকল অনুবিভাগ/ দপ্তর/সংস্থা	--	--	১০০%	--	পারিকল্পনা	--	--	--	--	--	চলমান			
অনলাইনে অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রবর্তন।	সকল অনুবিভাগ	জুন ২০১৬	--	১০০%	--	পারিকল্পনা	--	--	--	--	--	--			
তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য কমিশনে বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রেরণ।	প্রশাসন-২	ডিসেম্বর ২০১৫	--	১	--	পারিকল্পনা	--	--	--	--	--	চলমান			
ঔজ্জ্বল্য কৌশল ও কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্য বাজেট চাহিদা প্রেরণ।	প্রশাসন	মার্চ, ২০১৫	--	--	--	পারিকল্পনা	--	--	--	--	--	--			
ঔজ্জ্বল্য কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন নিয়মিত পরিবীক্ষণ।	প্রশাসন-২ ও নৈতিকতা কমিটি	৩মাস অন্তর	--	৪	--	পারিকল্পনা	--	১	--	১	--	চলমান			
পারিকল্পনা হালনাগাদকরণ এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	প্রশাসন ও আইসিটি শাখা	প্রতি বছর	--	১	--	পারিকল্পনা	--	--	--	--	--	--			
ঔজ্জ্বল্য কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন প্রতিবেদন জাতীয় ঔজ্জ্বল্য বাস্তবায়ন ইউনিটে প্রতিবেদন প্রেরণ।	প্রশাসন-২	৪ মাস অন্তর	--	৩	--	পারিকল্পনা	১	১	--	--	--	--			

  
 পরিচালক (স্বাস্থ্য)  
 উপসচিব  
 স্বাস্থ্য পরিদপ্তর, মন্ত্রণালয়ের  
 সচিবালয়, ঢাকা-১০০০