



পরিশিষ্ট ক

জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০১৯-২০২০
দপ্তর/সংস্থার নাম : বাংলা একাডেমি

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০					মতব্বা		
						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.....১১													
১.১ নৈতিকতা কর্মিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	মহাপরিচালক	৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	১	১	১	১		সম্পন্ন
১.২ নৈতিকতা কর্মিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	মহাপরিচালক	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		সম্পন্ন
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন.....৭													
২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	মহাপরিচালক	২	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	১	১	১	১		সম্পন্ন
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	সংখ্যা	সচিব	২০০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০		সম্পন্ন
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকুরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন	অংশগ্রহণকারী/ প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	পরিচালক প্রমাপ	২০০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০		সম্পন্ন
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকুরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন	অংশগ্রহণকারী/ প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা	পরিচালক প্রমাপ	২০০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০		সম্পন্ন
৩. শূদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল প্রণয়ন/সংস্কার/হালনাগাদকরণ ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র জারি.....১০													
৩.১ বিদ্যমান আইন সংশোধনী, প্রস্তাব আনয়ন, বিধিমালা পর্যালোচনা ও সমস্যা চিহ্নিতকরণ		৫		সচিব	২	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	-	১	-	১	১		সম্পন্ন
৩.২ প্রবিধানমালা (খসড়া প্রণয়ন)		৫		পরিচালক প্রমাপ	১	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	-	১০/১০/১৯	-	-	-		সম্পন্ন

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০					মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	
৪. ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ.....চ											
৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্যে বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ	তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকৃত	১	তারিখ	সমীক্ষক তথ্যপ্রযুক্তি উপবিভাগ	৪/৯/১৯	৪/৯/১৯	-	-	-	-	হালনাগাদকৃত
৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	পরিচালক প্রমাপ ও সমীক্ষক তথ্যপ্রযুক্তি উপবিভাগ	৩০/১২/১৯	-	৩০/১২/১৯	-	-	-	হালনাগাদকৃত
৪.৩ স্বপ্রস্তুত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	হালনাগাদকৃত নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	১	তারিখ	সমীক্ষক তথ্যপ্রযুক্তি উপবিভাগ	৪/৮/১৯	৪/৮/১৯	-	-	-	-	হালনাগাদকৃত
৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	সমীক্ষক তথ্যপ্রযুক্তি উপবিভাগ	৫/৮/১৯	৫/৮/১৯	-	-	-	-	হালনাগাদকৃত
৪.৫ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	২	তারিখ	পরিচালক প্রমাপ ও সমীক্ষক	৩০/১২/১৯	-	৩০/১২/১৯	-	-	-	হালনাগাদকৃত
৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা.....ড											
৫.১ উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৩	তারিখ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	৮/৯/১৯	৮/৯/১৯	-	-	-	-	প্রেরিত
৫.২ বাংলাদেশ জাতীয় ডিজিটাল আর্কিটেকচার-এর ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নিয়োগ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নিয়োগকৃত ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	মহাপরিচালক ও সমীক্ষক তথ্যপ্রযুক্তি উপবিভাগ	১০/১০/১৯	-	১০/১০/১৯	-	-	-	হালনাগাদকৃত

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০					মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন
৫.৩ জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা প্রদান) বিধিমালা, ২০১৭-এর বিধি ৪ অনুসারে "ডেজিগনেটেড অফিসার" নিয়োগ ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	"ডেজিগনেটেড অফিসার" নিয়োগকৃত ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	১	তারিখ	মহাপরিচালক	৫/১/২০	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন						প্রকাশিত
৬. প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুল্কচার.....৯												
৬.১ প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুসোদন	অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা	২	তারিখ	মহাপরিচালক	২০/০৮/১৯	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	২০/০৮/১৯	-	-	-		প্রণীত
৬.২ এডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি	অগ্রগতির হার	১	%	সচিব	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		প্রক্রিয়া য়ীন
৬.৩ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	৩	সংখ্যা	সম্মিলিত কর্মকর্তা	২	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	-	১	-	১		
৬.৪ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের হার	৩	%	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		
৭. ক্রয়ক্ষেত্রে শুল্কচার.....৭												
৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০১৯-২০ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	উপপরিচালক প্রশাসন ও সমীক্ষক তথ্যপ্রযুক্তি উপবিভাগ	০৭/০৯/১৯	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	০৭/০৯/১৯	-	-	-		প্রণীত
৭.২ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন	ই-টেন্ডারের ক্রয় সম্পন্ন	৪	%	উপপরিচালক প্রশাসন	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		সম্পন্ন
৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ.....১১												
৮.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণকৃত	২	%	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০						মুদ্রণ
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	
৮.২ শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	মহাপরিচালক ও বিভাগীয় প্রধান	৮	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	২	২	২	২	২	সম্পন্ন
৮.৩ শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%	বিভাগীয় প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	
৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথি প্রোগি বিন্যাসকরণ	নথি প্রোগি বিন্যাসকৃত	২	%	বিভাগীয় প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সম্পন্ন
৮.৫ শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টকৃত	৩	%	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	
৯. শুল্কচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....১৫ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে মুনতম পাঁচটি কার্যক্রম)												
৯.১ জাতীয় শুল্কচার কৌশল বিষয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণার্থী	৫	সংখ্যা	পরিচালক প্রমাপ	২০০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৫০	৫০	৫০	৫০	৫০	সম্পন্ন
৯.২ বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর (তেল/গ্যাস) এর সাশ্রয়ী/ সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	সাশ্রয়ী ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৫	%	উপপরিচালক প্রমাপন	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সম্পন্ন
৯.৩ কর্মরত-কর্মচারি বদলীকালে প্রমিত নিয়ম-নীতি অনুসরণ	প্রমিত নীতি অনুসৃত	৫	%	পরিচালক প্রমাপ	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সম্পন্ন
১০. শুল্কচার চর্চার জন্য পুরস্কার প্রদান.....৫												
১০.১ শুল্কচার পুরস্কার প্রদান	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ	মহাপরিচালক	১৫/৫/২০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	-	-	-	-	১৫/৫/২০	
১০.২ আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয়ে শুল্কচার পুরস্কার প্রদানের নিমিত্তে ৩২১১১০১ কোডে অর্থ বরাদ্দ	অর্থ বরাদ্দকৃত	২	তারিখ	সচিব	১২/০৭/১৯	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১২/০৭/১৯	-	-	-	-	
১১. অর্থ বরাদ্দ.....৩												
১১.১ শুল্কচার কর্ম-পরিবেশনায় অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	৩	লক্ষ টাকা	পরিচালক প্রশাসন	৬ লক্ষ টাকা	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	২ লক্ষ টাকা	১ লক্ষ টাকা	২ লক্ষ টাকা	১ লক্ষ টাকা	১ লক্ষ টাকা	



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০১৯-২০২০ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৯-২০২০					মন্তব্য	
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার		মোট অর্জন
১২. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন.....৮												
১২.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৯-২০ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	প্রণীত কর্ম-পরিকল্পনা দাখিলকৃত	৩	তারিখ	উপপরিচালক (প্রশাসন) ও সমীক্ষক তথ্যপ্রযুক্তি উপবিভাগ	২০/৬/১৯	-	-	-	-	-	-	
১২.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	২	তারিখ	উপপরিচালক (প্রশাসন) ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	১	১	১	১	১	১	১	
১২.৩ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৪	তারিখ		১							প্রয়োজনীয়

(ডা. কে এম মুজাহিদুল ইসলাম)
পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)

প্রশাসন, মানবসম্পদ উন্নয়ন ও পরিকল্পনা বিভাগ
বাংলা একাডেমি, ঢাকা

(অপারেশন কুমার বানার্জী)
ভারপ্রাপ্ত সচিব
বাংলা একাডেমি, ঢাকা