

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর  
তেজগাঁও, ঢাকা-১২০৮।  
[www.dpp.gov.bd](http://www.dpp.gov.bd)

নং-০৫.০৪.০০০০.০০৯.৩৪.০১৫.২৩/ ৭৫৩

তারিখ- ২৬ চৈত্র ১৪৩০  
০২ এপ্রিল ২০২৪

বিষয়ঃ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ২০২৩-২০২৪-এর ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ/২০২৪) অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.১৮২.৯৯.০০৪.২৪-২৩৯, তারিখ-০৩/০৩/২০২৪।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের ৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ/২০২৪) বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন (প্রমাণকসহ) মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ ৭৩ (একসত্ত) কপি।

(মোঃ মাথুওয়াত হোসেন)  
পরিচালক  
(অতিরিক্ত দায়িত্ব)  
ফোনঃ ০২২২৬৬০৩৯২৮  
ই-মেইলঃ [director@dpp.gov.bd](mailto:director@dpp.gov.bd)

৩৭ APR 2024

সিনিয়র সচিব  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

দৃষ্টি আর্কষণঃ উপসচিব (শৃঙ্খলা-৩)।

৪৮  
৩২

**জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ বাস্তবায়ন অগ্রগতির ৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন**

প্রতিষ্ঠানের নামঃ মূদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২৪				মন্তব্য	
							প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
<b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা: ১৫</b>												
১.১. নৈতিকতা কর্মটির সভা আয়োজন	১.১.১. সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা	২	৩	২	২	১	
১.২. নৈতিকতা কর্মটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	১.২.১. বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা	১০০	লক্ষ্যমাত্রা	১০০	১০০	১০০	১০০	১০০	
১.৩. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	১.৩.১. অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	সকল উপপরিচালক এবং ফোকাল পয়েন্ট	৪	লক্ষ্যমাত্রা	২	২	২	২	২	
১.৪. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন	১.৪.১. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারী/ মতবিনিময় সভায় অংশগ্রহণকারী কর্মচারী	২	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট	৫০	লক্ষ্যমাত্রা	২৫	২৫	--	২৫	২৫	
১.৫. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএডইউজ) অধিভুক্তি মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দায়িত্বিক সোমাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি	১.৫.১. উন্নত কর্ম-পরিবেশ	২	তারিখ	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী	৩১-০৩-২০২৪ ৩০-০৬-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা			৩১-০৩-২০২৪	৩০-০৬-২০২৪		
১.৬. আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (সেযোগ্য ক্ষেত্র) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	১.৬.১. ফিডব্যাক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৩	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	৩১-১০-২০২৩ ৩১-০১-২০২৪ ৩০-০৪-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-১০-২০২৩	৩১-০১-২০২৪	৩০-০৪-২০২৪		

✓

বস্তব্যের অন্তর্গত পরিষীক্ষণ, ২০২০-২৪

কার্যক্রমের নাম	কার্যসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বস্তব্যের অন্তর্গত পরিষীক্ষণ, ২০২০-২৪					মন্তব্য		
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন		মোট অর্জন	অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
২.১. ২০২০-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ওয়্যেবসাইটে প্রকাশ	২.১.১. ক্রয় পরিকল্পনা ওয়্যেবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	সকল উপপরিচালক	৩১-০৭-২০২০	লক্ষ্যমাত্রা ৩১-০৭-২০২০	৩১-০৭-২০২০						
২.২. অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	২.২.১. ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	সকল উপপরিচালক	১০০	লক্ষ্যমাত্রা ১০	১৪.২৮	৪০	৫০	১০০			আরএফসিডি, এটিএম, ই-জিপি, আইসিটি পদ্ধতি অনুসরণে ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা হয়।
২.৩. বাজেট বাস্তবায়ন	২.৩.১. বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	সকল উপপরিচালক	১০০	লক্ষ্যমাত্রা ১০	৫.৬১	১৫.৮৮	৫০	৫০	১০০		বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়ের (বিজিপ্রেনো) সক্ষমতা বৃদ্ধিকল্পের লক্ষ্যে চাকমান প্রকল্পের যেমান ৩০-০৬-২০২০ তারিখ পর্যন্ত।
২.৪. প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	২.৪.১. সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা		০	অর্জন	--	--					কার্যক্রম-২.৪ অনুযায়ী কোন প্রকল্প না থাকায় ২০২০-২৪ অর্থবছরের শুল্কচাল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকার প্যার ২.৪ অনুযায়ী বিকল্প হিসেবে কার্যক্রম-৩.০.৫ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
২.৫. প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	২.৫.১. প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন) বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	---						কার্যক্রম-২.৫-২-অনুযায়ী প্রকল্পের কোন সম্পদ না থাকায় ২০২০-২৪ অর্থবছরের শুল্কচাল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকার ২.৫ মোতাবেক ৩ ক্রমিকে নতুন ১টি কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
৩.১. সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	৩.১.১. যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত	৩	তারিখ	সকল উপপরিচালক	৩০-০৬-২০২৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	--	--					২০২০-২৪ অর্থবছর শেষে প্রত্যয়ন প্রদান করা হবে।
৩.২. অস্থায়িত্ব সমস্যা না থাকলে শতভাগ পেনশন নিশ্চিতকরণ	৩.২.১. শতভাগ পেনশন নিশ্চিতকৃত	৩	%	সকল উপপরিচালক	১০০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০	১০০	১০০	১০০			



১০৫

কার্যক্রমের নাম	কার্যসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের ন্যূনতম যুক্তি/পদ	২০২৩-২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিসীক্ষণ, ২০২৩-২৪					মুঠ		
						লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	প্রথম কোয়ার্টার প্রতিবেদন	দ্বিতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	তৃতীয় কোয়ার্টার প্রতিবেদন	চতুর্থ কোয়ার্টার প্রতিবেদন		মোট অর্জন	আজত মান
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
৩.৩. কর্মচারীদের পরামর্শে পুনর্নির্ভিত রোগ্য ৩.৩.১. বৈমাসিক বিধিরে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সভা আয়োজন	৩.৩.১. বৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা	সকল উপপরিচালক	৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	১	১	১	৪	৪	
৩.৪. ক্রেতার ক্ষেত্রে সরকারি প্রতিজ্ঞানকে গ্রাধাধা প্রদান	৩.৪.১. সরকারি প্রতিজ্ঞানকে গ্রাধাধা প্রদান নিশ্চিতকরণ	৩	%	সকল উপপরিচালক	১০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১০	১০	১০	১০	১০	১০	
৩.৫. প্রেস অভ্যন্তর হতে বাদি কাগজ বিধি মোতাবেক হস্তান্তর	৩.৫.১. বাদি কাগজ হস্তান্তরিত	৩	%	সকল উপপরিচালক	১০০	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	২৫	৫০	৭৫	১০০			
৩.৬. ভাল কারজের ভিত্তিতে বৈমাসিক সেরা কর্মচারী নির্বাচন	৩.৬.১. বৈমাসিক ভিত্তিতে সেরা কর্মচারী নির্বাচিত	৩	সংখ্যা	ফোনকাল পরেচট কর্মকর্তা	৪	লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	১	১	১	১			

১১/১১/২৩  
১১/১১/২৩  
আমি স্বাক্ষর মোঃ মোহাম্মদ  
সরকারী পরিসংখ্যান (সেকশন-১)  
মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর  
ডেপুটি, ঢাকা