

একই স্মারক নম্বর ও তারিখের স্থলাভিষিক্ত হবে।

গণপূর্তাঙ্গী বাংলাদেশ সরকার

প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়

গণপূর্ত অধিদপ্তর

পূর্ত ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

ফোনঃ ৯৫৬২৭৯৫, ফ্যাক্সঃ ৮৮০-২-৯৫৬২৯১৩

Website: www.pwd.gov.bd

সংস্থাপন শাখা- ১।

“অফিস আদেশ”

০৯-১২-২০ ১৩খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নং-২৫.৩৬.০০০০.২১১.০৬.১০১.১৩(অংশ-১)- ১৯৭৪

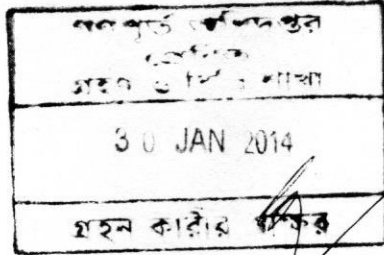
তারিখঃ -----।

২৫-০৮-১৪২০বঙ্গাব্দ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৪/০৪/২০১৩ তারিখের ০৪.২২.১০১৪.০০.০৪.০১৯.২০১০-৪০০ নম্বর স্মারকপত্রে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অধিদপ্তরের প্রধান/দ্বিতীয় ব্যক্তির নেতৃত্বে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের নিয়ে ‘নৈতিকতা’ কমিটি গঠনের নির্দেশনার প্রেক্ষিতে গণপূর্ত অধিদপ্তরের নিম্নে বর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে ‘নৈতিকতা কমিটি’ গঠন করা হলো :-

- | | |
|--|--------|
| ১. অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (সওস), গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা। | সভাপতি |
| ২. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পিপিসি), গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা। | সদস্য |
| ৩. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (উন্নয়ন), গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা। | সদস্য |
| ৪. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, গণপূর্ত ই/এম সার্কেল-১, ঢাকা। | সদস্য |
| ৫. নির্বাহী প্রকৌশলী, ঢাকা গণপূর্ত বিভাগ-৩, ঢাকা। | সদস্য |

৬. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সংস্থাপন), গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা, সদস্য সচিব এবং শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট সংযুক্তিঃ- ১(এক) ফর্দ



স্বাক্ষরিতঃ ০৯/১২/২০১৩
(মোঃ কবির আহমেদ ভূঞা)
প্রধান প্রকৌশলী
গণপূর্ত অধিদপ্তর, ঢাকা।
e:ce@pwd.gov.bd

০৯-১২-২০ ১৩খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নং-২৫.৩৬.০০০০.২১১.০৬.১০১.১৩(অংশ-১)- ১৯৭৪(১০)

তারিখঃ -----।

২৫-০৮-১৪২০বঙ্গাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ-

- ০১। সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
দৃষ্টি আকর্ষণঃ সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন শাখা-১)।
- ০২। অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (সওস), গণপূর্ত অধিদপ্তর, পূর্ত ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৩। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সংস্থাপন), গণপূর্ত অধিদপ্তর, পূর্ত ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৪। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পিপিসি), গণপূর্ত অধিদপ্তর, পূর্ত ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৫। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (উন্নয়ন), গণপূর্ত অধিদপ্তর, পূর্ত ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৬। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ঢাকা গণপূর্ত সার্কেল-২, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৭। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, গণপূর্ত ই/এম সার্কেল-১, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৮। উপসচিব (উন্নয়ন অধিশাখা-৯), গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৯। উপ-সচিব (প্রশাসন-৩ অধিশাখা), গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১০। নির্বাহী প্রকৌশলী, ঢাকা গণপূর্ত বিভাগ-৩, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

(মোঃ খোরশেদ আলম)

০৩. ২০১৩. ১৬ (সম-১)

শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার নিজস্ব কর্মপরিকল্পনার নমুনা

কর্মসমূহ	সময়সীমা	দায়িত্ব
১. নৈতিকতা কমিটি		
নৈতিকতা কমিটি গঠন	জুলাই ২০১৩	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা
নৈতিকতা কমিটির নিয়মিত সভা আয়োজন	তিন মাস অন্তর	নৈতিকতা কমিটি
সংস্কার ও দুশাসনের সমস্যা সমূহ চিহ্নিতকরণ ও সমাধানে আলোচনা অনুষ্ঠান	তিন মাস অন্তর	নৈতিকতা কমিটি
২. ক্ষমতা উন্নয়ন		
শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগ	জুলাই ২০১৩	নৈতিকতা কমিটি
ফোকাল পয়েন্ট-এর দায়িত্ব-ব্যবস্থা নিধারণ ও কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্তকরণ	জুলাই ২০১৩	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা
৩. আইন ও বিধি/বিধান সংস্কার		
কর্মকর্তা ও অন্যান্য স্টেকহোল্ডারদের সাথে সভা আয়োজন	আগস্ট ২০১৩	নৈতিকতা কমিটি
স্টেকহোল্ডার সভায় সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধানের ওপর আলোচনা	প্রতি বছর	নৈতিকতা কমিটি
৪. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সুশাসন ও পুরস্কার প্রদান		
সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ক্ষমতা উন্নয়নে প্রয়োজনীয় বিষয়াদির ওপর প্রশিক্ষণ প্রদান	জুলাই ২০১৩	নৈতিকতা কমিটি অথবা উপকমিটি
প্রশিক্ষণের তালিকা কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে)	তিন মাস অন্তর	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা
৫. ই-গভর্নেন্স সিস্টেম উন্নয়ন		
বিদ্যমান আইন ও বিধি/বিধান পর্যালোচনা এবং সমস্যা চিহ্নিতকরণ	সেপ্টেম্বর ২০১৩	নৈতিকতা কমিটি অথবা উপকমিটি
চিহ্নিত সমস্যা সমাধানের সুপারিশ প্রণয়ন	নভেম্বর ২০১৩	নৈতিকতা কমিটি অথবা উপকমিটি
৬. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির উন্নয়ন		
কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্ম-মূল্যায়নের গাইডলাইন প্রণয়ন	ডিসেম্বর ২০১৩	নৈতিকতা কমিটি অথবা উপকমিটি
কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্ম-মূল্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ	মার্চ ২০১৪	নৈতিকতা কমিটি
সততা ও ভাল কাজের জন্য প্রণোদনা বা পুরস্কার প্রদান	জুন ২০১৪	নৈতিকতা কমিটি
৭. তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহার ও ই-গভর্নেন্স প্রবর্তনের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ		
তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহার ও ই-গভর্নেন্স প্রবর্তনের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ	অক্টোবর ২০১৩	নৈতিকতা কমিটি অথবা উপকমিটি
ই-গভর্নেন্স ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	ডিসেম্বর ২০১৩ ও অব্যাহতভাবে	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা
৮. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ		
পরিপত্র অনুসারে অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়ন (সংযুক্ত)	জুলাই ২০১৩	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা
মন্ত্রণালয় বিভাগের মাসিক সভায় অভিযোগ নিষ্পত্তির বিষয় এজেন্ডাভুক্তকরণ	জুলাই ২০১৩	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতি মাসে	অভিযোগ ব্যবস্থাপনা

শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার নিজস্ব কর্মপরিকল্পনার নমুনা

কার্যসমূহ	সময়সীমা	দায়িত্ব
১. নৈতিকতা কমিটি		
নৈতিকতা কমিটি গঠন	জুলাই ২০১৩	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা
নৈতিকতা কমিটির নিয়মিত সভা আয়োজন	তিন মাস অন্তর	নৈতিকতা কমিটি
কর্মচার ও সুশাসনের সমস্যাসমূহ চিহ্নিতকরণ ও সমাধানে আলোচনা অনুষ্ঠান	তিন মাস অন্তর	নৈতিকতা কমিটি
২. ক্ষেত্র ফোকাল পয়েন্ট		
শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগ	জুলাই ২০১৩	নৈতিকতা কমিটি
ফোকাল পয়েন্ট-এর দায়িত্ব-কর্তব্য নিধারণ ও কর্মবর্তনে অন্তর্ভুক্তকরণ	জুলাই ২০১৩	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা
৩. সচেতনতা বৃদ্ধি		
কর্মকর্তা ও অন্যান্য স্টেকহোল্ডারদের সঙ্গে সভা আয়োজন	আগস্ট ২০১৩	নৈতিকতা কমিটি
স্টেকহোল্ডার সভায় সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধানের ওপর আলোচনা	প্রতি বছর	নৈতিকতা কমিটি
৪. দক্ষতা উন্নয়ন		
দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ ও প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন	জুলাই ২০১৩	নৈতিকতা কমিটি অথবা উপকমিটি
সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নে প্রয়োজনীয় বিষয়াদির ওপর প্রশিক্ষণ প্রদান প্রশিক্ষণের তালিকা কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে)	তিন মাস অন্তর	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা
৫. আইন ও বিধি/বিধান সংস্কার		
বিদ্যমান আইন ও বিধি/বিধান পর্যালোচনা এবং সমস্যা চিহ্নিতকরণ	সেপ্টেম্বর ২০১৩	নৈতিকতা কমিটি অথবা উপকমিটি
চিহ্নিত সমস্যা সমাধানের সুপারিশ প্রণয়ন	নভেম্বর ২০১৩	নৈতিকতা কমিটি অথবা উপকমিটি
৬. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মূল্যায়ন ও পুরস্কার প্রদান		
কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্ম-মূল্যায়নের গাইডলাইন প্রণয়ন	ডিসেম্বর ২০১৩	নৈতিকতা কমিটি অথবা উপকমিটি
কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্ম-মূল্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ	মার্চ ২০১৪	নৈতিকতা কমিটি
সততা ও ভাল কাজের জন্য প্রণোদনা বা পুরস্কার প্রদান	জুন ২০১৪	নৈতিকতা কমিটি
৭. ই-গভর্নেন্স সিস্টেম উন্নয়ন		
তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহার ও ই-গভর্নেন্স প্রবর্তনের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ	অক্টোবর ২০১৩	নৈতিকতা কমিটি অথবা উপকমিটি
ই-গভর্নেন্স ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	ডিসেম্বর ২০১৩ ও অব্যাহতভাবে	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা
৮. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির উন্নয়ন		
পরিপত্র অনুসারে অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়ন (সংযুক্ত)	জুলাই ২০১৩	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা
মন্ত্রণালয় বিভাগের মাসিক সভায় অভিযোগ নিষ্পত্তির বিষয় এজেন্ডাভুক্তকরণ	জুলাই ২০১৩	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতি মাসে	অভিযোগ ব্যবহার

১০৬

২৩

		ফোকাল পয়েন্ট
বাজেট বরাদ্দ		
* শুদ্ধাচার কৌশল ও কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বাজেট চাহিদা প্রেরণ	জুলাই ২০১৩	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা
কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ		
* কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন নিয়মিত পরিবীক্ষণ	তিন মাস অন্তর	নৈতিকতা কমিটি
* কর্মপরিকল্পনা হালনাগাদকরণ	প্রতিবছর	নৈতিকতা কমিটি
* জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন ইউনিটে প্রতিবেদন প্রেরণ	তিন মাস অন্তর	শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট
অন্যান্য ঐচ্ছিক বিষয় (যেথা: সংস্থা পর্যায়ে নৈতিকতা কমিটি গঠন ও নিজস্ব কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রতিবছর সম্পদের হিসাব গ্রহণ, নিজস্ব কাজের কনডাক্ট প্রণয়ন, কর্মমূল্যায়ন পদ্ধতি প্রবর্তনা ই-ফাইল ম্যানেজমেন্ট ব্যবস্থা প্রবর্তন ও আধুনিক সফটওয়্যার ব্যবহার, স্বপ্ৰণোদিত তথ্য প্রকাশ ইত্যাদি):		

বিশেষ দৃষ্টব্যঃ নমুনা কর্মপরিকল্পনায় সকল সংস্থার জন্য প্রযোজ্য সাধারণ বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। উল্লিখিত বিষয়সমূহ ছাড়াও শুদ্ধাচার কৌশলে বর্ণিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় অথবা যে কোন প্রয়োজনীয় বিষয় নিজস্ব কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে। কর্মপরিকল্পনা সময় সময় সংশোধন বা হালনাগাদ করা যেতে পারে। কোন প্রয়োজনীয় কার্যক্রম বাস্তবায়ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ বা সংস্থার নিজস্ব আওতা-বহির্ভূত হলে জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন ইউনিটের কারিগরি সহায়তা গ্রহণ করা যেতে পারে। জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন ইউনিট ও জাতীয় শুদ্ধাচার উপদেষ্টা পরিষদের নির্ধারিত কমিটি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ করবে।

১১/১২ - ২৩: (৫৭৭)
 — ৭/১/১৩

