

/ = = \

২ ৩ ৪

একই স্মারক নম্বর ও তারিখের স্তলাভিযন্ত হবে।

গণপূজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রধান প্রকৌশলীর কার্যালয়

গণপূর্তি অধিদপ্তর

পূর্তি ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

ফোনঃ ৯৫৬২৭৯৫, ফ্যাক্সঃ ৮৮০-২-৯৫৬২৯১৩

Website: [www.pwd.gov.bd](http://www.pwd.gov.bd)

সংস্থাপন শাখা- ১।

“অফিস আদেশ”

০৯- ১২-২০ ১৩ খ্রিস্টাব্দ

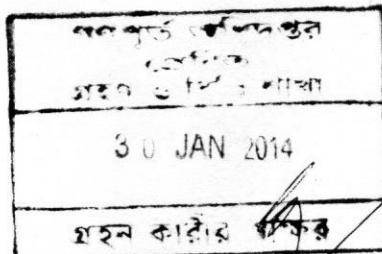
স্মারক নং-২৫.৩৬.০০০০.২ ১১.০৬.১০ ১. ১৩(অংশ- ১)- ১৯৭৪

তারিখঃ-----।

২৫-০৮- ১৪২০ বঙ্গাব্দ

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৮/০৮/২০ ১৩ তারিখের ০৪.২২.১.০ ১৪.০০.০৮.০ ১৯.২০ ১০-৮০০ নম্বর স্মারকপত্রে  
জাতীয় শুন্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অধিদপ্তরের প্রধান/জাতীয় ব্যক্তির নেতৃত্বে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের নিয়ে ‘নেতৃত্বক’  
কমিটি গঠনের নির্দেশনার প্রেক্ষিতে গণপূর্তি অধিদপ্তরের নিম্নে বর্ণিত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে ‘নেতৃত্বকতা কমিটি’ গঠন  
করা হলোঃ-

- |    |  |        |
|----|--|--------|
| ১. | অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (সওস), গণপূর্তি অধিদপ্তর, ঢাকা।   | সভাপতি |
| ২. | তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (পিপিসি), গণপূর্তি অধিদপ্তর, ঢাকা।  | সদস্য  |
| ৩. | তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (উন্নয়ন), গণপূর্তি অধিদপ্তর, ঢাকা।   | সদস্য  |
| ৪. | তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, গণপূর্তি ই/এম সার্কেল- ১, ঢাকা।  | সদস্য  |
| ৫. | নির্বাহী প্রকৌশলী, ঢাকা গণপূর্তি বিভাগ-৩, ঢাকা।  | সদস্য  |
| ৬. | তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সংস্থাপন), গণপূর্তি অধিদপ্তর, ঢাকা, সদস্য সচিব এবং শুন্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট<br>সংযুক্তি- ১(এক) ফর্ড |        |



স্বাক্ষরিতঃ ০৯/ ১২/ ২০ ১৩  
(মোঃ কবির আহমেদ ভুঁগ্রা)  
প্রধান প্রকৌশলী  
গণপূর্তি অধিদপ্তর, ঢাকা।  
e:ce@pwd.gov.bd

০৯- ১২-২০ ১৩ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নং-২৫.৩৬.০০০০.২ ১১.০৬.১০ ১. ১৩(অংশ- ১)- ১৯৭৪( ১০)

তারিখঃ-----।

২৫-০৮- ১৪২০ বঙ্গাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ-

- ০১। সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। দৃষ্টি আকর্ষণঃ সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন শাখা- ১)।
- ০৩। অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী (সওস), গণপূর্তি অধিদপ্তর, পূর্তি ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৪। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সংস্থাপন), গণপূর্তি অধিদপ্তর, পূর্তি ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৫। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (উন্নয়ন), গণপূর্তি অধিদপ্তর, পূর্তি ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৬। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ঢাকা গণপূর্তি সার্কেল- ২, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৭। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, গণপূর্তি ই/এম সার্কেল- ১, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ০৮। উপসচিব (উন্নয়ন অধিশাখা- ১), গৃহায়ন ও গণপূর্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। (ষষ্ঠি- ১৫১) ৩ (ষষ্ঠি- ২)
- ০৯। উপ-সচিব (প্রশাসন- ৩ অধিশাখা), গৃহায়ন ও গণপূর্তি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১০। নির্বাহী প্রকৌশলী, ঢাকা গণপূর্তি বিভাগ-৩, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

(মোঃ খোরশীদ আলম)

কর্মসংবলিক প্রক্রিয়া (সংস্কৰণ-১)

মঙ্গলবাটী, ঢাকা

অসম  
কলা  
কেন্দ্ৰ

শেষোন্নাম প্রয়োগ

বাস্তুবায়ন

শুকাচার কৌশল ও কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বাজেট চাহিদা প্রেরণ	জুনাই ২০১৩	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা
কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ		

কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন নিয়মিত পরিবীক্ষণ	তিনি মাস অন্তর	নেতৃত্বকৃত কমিটি
কর্মপরিকল্পনা হালনাগাদকরণ	প্রতিবছর	নেতৃত্বকৃত কমিটি
জাতীয় শুকাচার বাস্তবায়ন ইউনিটে প্রতিবেদন প্রেরণ	তিনি মাস অন্তর	শুকাচার হোকাল পর্যবেক্ষণ

অন্যান্য ঐচ্ছিক বিষয় (যথাঃসংস্থা পর্যায়ে নেতৃত্বকৃত কমিটি গঠন ও নিজস্ব কর্মপরিকল্পনা প্রশংসন, প্রতিবছর সম্পদের হিসাব প্রস্তুত, নিজস্ব আওতা-বহির্ভূত প্রশংসন, কর্মসূল্যায়ন পদ্ধতি প্রবর্তন, ই-ফাইল ম্যানেজমেন্ট ব্যবস্থা প্রবর্তন ও আধুনিক সফ্টওয়্যার ব্যবহার, প্রশংসনের উপর কমিটি গঠন ইত্যাদি):

বিষয় প্রাইবেট নমুনা কর্মপরিকল্পনায় সকল সংস্থার জন্য প্রযোজ্য সাধারণ বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। উল্লিখিত বিষয়সমূহ হাড়াও শুকাচার কৌশলে বিশিষ্ট 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 শুকাচার বাস্তবায়ন ইউনিটের কারিগরি পদায়তা প্রস্তুত করা যেতে পারে। জাতীয় শুকাচার বাস্তবায়ন ইউনিট ও জাতীয় শুকাচার উপদেষ্টা পরিষদের বির্দুই কমিটি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ করবে।

১৩. ২০২. ১৬(সপ্ত)

### শুকাচার কৌশল ব্যবস্থার লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার নিজস্ব কর্মপরিকল্পনার সম্মতি

#### কার্যসমূহ

#### সময়সীমা

#### দলিল

##### নেতৃত্ব কমিটি

১. নেতৃত্ব কমিটি গঠন	জুলাই ২০১৩	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা
২. কেন্দ্র কর্মসূচি সভা আয়োজন	তিনি মাস অন্তর	নেতৃত্ব কমিটি
৩. কেন্দ্র ও স্থানসম্মত সমস্যার চিহ্নিকরণ ও সমাধানে আলোচনা অনুষ্ঠান	তিনি মাস অন্তর	নেতৃত্ব কমিটি
৪. ফোকাল পয়েন্ট		
৫. শুকাচার ফোকাল পয়েন্ট নিরোগ	জুলাই ২০১৩	নেতৃত্ব কমিটি
৬. ফোকাল পয়েন্ট-এর দায়িত্ব-বর্তন নির্ধারণ ও কর্মব্যটনে অন্তর্ভুক্তকরণ	জুলাই ২০১৩	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা

##### স্থানসম্মত বৃক্ষ

১. কর্মকর্তা ও অন্যান্য স্টেকহোল্ডারদের সঙ্গে সভা আয়োজন	আগস্ট ২০১৩	নেতৃত্ব কমিটি
২. স্টেকহোল্ডার সভায় সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধানের ওপর আলোচনা	প্রতি বছর	নেতৃত্ব কমিটি
৩. দক্ষতা উন্নয়ন		
৪. দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ ও প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন	জুনাই ২০১৩	নেতৃত্ব কমিটি অধ্যো উন্নয়ন প্রতিষ্ঠান
৫. সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সকল তালিকা উন্নয়নে প্রযোজনীয় বিষয়াদির ওপর প্রশিক্ষণ প্রদান (প্রশিক্ষণের তালিকা কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে)	তিনি মাস অন্তর	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা

##### ৫. আইন ও বিধি/বিধান পরিষ্কার

১. বিদ্যমান আইন ও বিধি/বিধান পর্যালোচনা এবং সমস্যা চিহ্নিতকরণ	সেপ্টেম্বর ২০১৩	নেতৃত্ব কমিটি অধ্যো উন্নয়ন প্রতিষ্ঠান
২. চিহ্নিত সমস্যা সমাধানের সুপ্রাপ্তি প্রণয়ন	নভেম্বর ২০১৩	নেতৃত্ব কমিটি অধ্যো উন্নয়ন প্রতিষ্ঠান

##### কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মূল্যায়ন ও পুরুষার প্রদান

১. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মূল্যায়নের গাইডলাইন প্রণয়ন	ডিসেম্বর ২০১৩	নেতৃত্ব কমিটি অধ্যো উন্নয়ন প্রতিষ্ঠান
২. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্ম-মূল্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ	মার্চ ২০১৪	নেতৃত্ব কমিটি
৩. সতত ও ভাল কাজের জন্য প্রগোদ্ধনা ও পুরুষার প্রদান	জুন ২০১৪	নেতৃত্ব কমিটি

##### ৬. গভর্নেন্স সিস্টেম উন্নয়ন

১. তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহার ও ই-গভর্নেন্স প্রবর্তনের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ	অক্টোবর ২০১৩	নেতৃত্ব কমিটি অধ্যো উন্নয়ন প্রতিষ্ঠান
২. ই-গভর্নেন্স ব্যবস্থা ব্যবস্থাপন	ডিসেম্বর ২০১৩ ও অব্যাহতভাবে	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা

##### অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির উন্নয়ন

১. পরিপন্থ অনুসারে অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি ব্যবোহন (সংযুক্ত)	জুনাই ২০১৩	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা
২. মন্ত্রণালয় বিভাগের মাসিক সভায় অভিযোগ নিষ্পত্তির বিষয় এজেন্টাভুক্তকরণ	জুনাই ২০১৩	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা
৩. মন্ত্রণালয় বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতি মাসে	অভিযোগ ব্যবস্থাপনা

শুক্রাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্য মন্ত্রগালয়/বিভাগ/সংস্থার নিজস্ব কর্মপরিকল্পনার নথি

কার্যসমূহ	সময়সীমা	দায়িত্ব
<b>১. নেতৃত্ব কর্মসূচি</b>		
১. টেক্ট কমিটি গঠন	জুলাই ২০১৩	মন্ত্রগালয়/বিভাগ/সংস্থা
২. টেক্ট কর্মসূচি সভা আয়োজন	তিনি মাস অন্তর	নেতৃত্ব কর্মসূচি
৩. টেক্ট ও সুশৈলের সমস্যাসমূহ চিহ্নিতকরণ ও সমাধানে আলোচনা অনুষ্ঠান	তিনি মাস অন্তর	নেতৃত্ব কর্মসূচি
৪. ফোকাল পয়েন্ট		
৫. শুক্রাচার ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগ	জুলাই ২০১৩	নেতৃত্ব কর্মসূচি
৬. ক্লোকাল পয়েন্ট-এর দায়িত্ব-কর্তব্য নির্ধারণ ও কর্মক্ষেত্রে অন্তর্ভুক্তকরণ	জুলাই ২০১৩	মন্ত্রগালয়/বিভাগ/সংস্থা
<b>২. পচেতনতা বৃক্ষ</b>		
১. কর্মকর্তা ও অন্যান্য টেকহোল্ডারদের সঙ্গে সভা আয়োজন	আগস্ট ২০১৩	টেকহোল্ডার কর্মসূচি
২. টেকহোল্ডার সভায় সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধানের ওপর আলোচনা	প্রতি বছর	নেতৃত্ব কর্মসূচি
<b>৩. ক্ষেত্র উন্নয়ন</b>		
১. দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ ও প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন	জুলাই ২০১৩	নেতৃত্ব কর্মসূচি অথবা উপকর্মসূচি
২. সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নে প্রয়োজনীয় বিষয়াদির ওপর প্রশিক্ষণ প্রদান (প্রশিক্ষণের তালিকা কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে)	তিনি মাস অন্তর	মন্ত্রগালয়/বিভাগ/সংস্থা
<b>৪. আইন ও বিধি/বিধান সংকার</b>		
১. বিদ্যমান আইন ও বিধি/বিধান পর্যালোচনা এবং সমস্যা চিহ্নিতকরণ	সেপ্টেম্বর ২০১৩	নেতৃত্ব কর্মসূচি অথবা উপকর্মসূচি
২. চিহ্নিত সমস্যা সমাধানের সুপারিশ প্রণয়ন	নভেম্বর ২০১৩	নেতৃত্ব কর্মসূচি অথবা উপকর্মসূচি
<b>৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মূল্যায়ন ও পুরুষকার প্রদান</b>		
১. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্ম-মূল্যায়নের গাইডলাইন প্রণয়ন	ডিসেম্বর ২০১৩	নেতৃত্ব কর্মসূচি অথবা উপকর্মসূচি
২. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্ম-মূল্যায়নের কা-বঙ্গ গ্রহণ	মার্চ ২০১৪	নেতৃত্ব কর্মসূচি
৩. সততা ও ভাল কাজের জন্য প্রবোধনা বা পুরুষকার প্রদান	জুন ২০১৪	নেতৃত্ব কর্মসূচি
<b>৬. প্রতিবেদন সিস্টেম উন্নয়ন</b>		
১. তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহার ও ই-গভর্নেন্স প্রবর্তনের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ	অক্টোবর ২০১৩	নেতৃত্ব কর্মসূচি অথবা উপকর্মসূচি
২. ই-গভর্নেন্স ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	ডিসেম্বর ২০১৩ ও অক্টোবর ২০১৪	মন্ত্রগালয়/বিভাগ/সংস্থা
<b>৭. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পর্কটিউন উন্নয়ন</b>		
১. পরিপত্র অনুসারে অভিযোগ ব্যবস্থাপনা গঠন বাস্তবায়ন (সংযুক্ত)	জুলাই ২০১৩	মন্ত্রগালয়/বিভাগ/সংস্থা
২. মন্ত্রগালয় বিভাগের মাসিক সভায় অভিযোগ নিষ্পত্তির বিষয় এজেন্টসুত্তকরণ	জুলাই ২০১৩	মন্ত্রগালয়/বিভাগ/সংস্থা
৩. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতি মাসে	অভিযোগ কর্বহার

০৬

## ফোকাল প্রেস্ট

## বাজেট বরাদ্দ

শুকাচার কৌশল ও কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বাজেট চাহিদা প্রেরণ	জুলাই ২০১৩	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা
---	------------	--------------------------

## কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন পরিধীকরণ

কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন নিয়মিত পরিবাহন	তিনি মাস অন্তর	নেতৃত্বকর্তা কমিটি
কর্মপরিকল্পনা হালনাগাদকরণ	প্রতিবছর	নেতৃত্বকর্তা কমিটি
জাতীয় শুকাচার বাস্তবায়ন ইউনিটে প্রতিবেদন প্রেরণ	তিনি মাস অন্তর	শুকাচার ফেডারেল প্রয়োগ

অন্যান্য ঐচ্ছিক বিষয় (যথা:সংস্থা পর্যায়ে নেতৃত্বকর্তা কমিটি গঠন ও নিজস্ব কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রতিবছর সম্পদের বিনাব প্রণয়ন, নিজস্ব কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, কর্মসূলায়ন পক্ষাত প্রবর্তন, ই-ফাইল ম্যানেজমেন্ট ব্যবস্থা প্রবর্তন ও আধুনিক সফ্টওয়্যার ব্যবহার, স্ক্রিপ্টেড উৎকর্ষ প্রণয়ন ইত্যাদি):

বিশেষ প্রক্রিয়া: নমুনা কর্মপরিকল্পনায় সকল সংস্থার জেনে প্রযোজ্য সাধারণ বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। উল্লিখিত বিষয়সমূহ হাল্কাও শুকাচার কৌশলে বিভিন্ন 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 শুকাচার বাস্তবায়ন ইউনিটের কারিগরি সহায়া গ্রহণ করা যেতে পারে। জাতীয় শুকাচার বাস্তবায়ন ইউনিট ও জাতীয় শুকাচার উপদেষ্টা পরিষদের নির্দিষ্ট কমিটি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন পরিবাহন করবে।

১/১২ — ০৮৬: (মু) —  
 — ১/১/১৬ মু