

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর
জি.পি ও বক্স নং-৩৫৫
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০

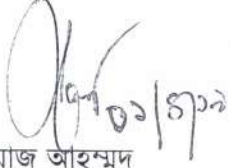
স্মারক নম্বর ৪৩.২২.২৬৭৫.০০১.০২.০৭৯.১৯) ৩৬৪৭

তারিখ : ০৭/০৪/২০১৯

বিষয় : জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের বিষয়ে নির্ধারিত ছকে উপস্থাপিত তথ্যসমূহ ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি - মার্চ ২০১৯) প্রতিবেদনের ০৫ (পাঁচ) প্রস্থ সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি : বর্ণনামতে।


০৭/০৪/১৯

মো. রিয়াজ আহম্মদ

মহাপরিচালক

ফোন : ৯৬৬৭৬৯৩

ই-মেইল : dgmuseum@yahoo.com



সচিব

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৮-২০১৯

দপ্তর/সংস্থার নাম: বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯ | | | | | | মন্তব্য | |
|--|------------------------------|------------|--------|--|----------------------------------|---|---------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|---------|------------|
| | | | | | | 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 কমিটির সভা | অনুষ্ঠিত সভা | ৪ | সংখ্যা | সদস্য-সচিব, নৈতিকতা কমিটি | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১ | ১ | ১ | | | | |
| ১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ৪ | % | সচিব, বাজাজা | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১০০% | ৯০% | ১০০% | | | | |
| ১.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ | সেবাবক্স হালনাগাদকৃত | ১ | তারিখ | সদস্য-সচিব, নৈতিকতা কমিটি ও আইসিটি শাখা প্রধান | ১৯/৯/১৮ | লক্ষ্যমাত্রা | ১৯/৯/১৮ | ৩১/১২/১৮ | - | | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১৬/৯/১৮ | ১০/১২/১৮ | - | | | | |
| ১.৪ উত্তম চর্চার (Best Practice) তালিকা প্রণয়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ | উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত | ২ | তারিখ | বিভাগ/ শাখা প্রধান ও সদস্য-সচিব নৈতিকতা কমিটি | ৩০/৯/১৮ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০/৯/১৮ | - | - | | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১৯/৮/১৮ | | | | | | |
| ২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন.....৭ | | | | | | | | | | | | | |
| ২.১ অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা | অনুষ্ঠিত সভা | ২ | সংখ্যা | সদস্য-সচিব নৈতিকতা কমিটি | ২ | লক্ষ্যমাত্রা | - | ১ | - | ১ | | | |
| | | | | | | অর্জন | - | ১ | - | | | | |
| ২.২ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে নিয়মিত উপস্থিতি বিধিমালা ১৯৮২; সরকারি কর্মচারি আচরণ বিধিমালা ১৯৭৯ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা/প্রশিক্ষণ আয়োজন। অনুরূপ অন্যান্য বিধি/বিধান সম্পর্কে আলোচনা প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে | অংশগ্রহণকারী/ প্রশিক্ষণার্থী | ৩ | সংখ্যা | উর্ধ্বতন প্রশাসনিক অফিসার | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ২৫ | ২৫ | ২৫ | ২৫ | | | |
| | | | | | | অর্জন | ২৫ | ২৫ | ২৫ | | | | |
| ২.৩ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান | প্রশিক্ষণার্থী | ২ | সংখ্যা | সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ২৫ | ২৫ | ২৫ | ২৫ | | | |
| | | | | | | অর্জন | ২৫ | ২৫ | ২৫ | | | | |

Handwritten signature/initials

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯ | | | | | | মন্তব্য | |
|--|--|------------|--------|--|----------------------------------|---|---------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|---------|---|
| | | | | | | 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 |
| ৩. শূদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়াল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র –এর বাস্তবায়ন এবং প্রয়োজ্যক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন.....১০ | | | | | | | | | | | | | |
| ৩.১ বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর (কর্মকর্তা- কর্মচারি) প্রবিধানমালা-২০০৫ সংশোধন। | প্রণীত খসড়া | ৫ | সংখ্যা | উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা | ১ | লক্ষ্যমাত্রা | - | - | ১ | - | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | ১ | | | | খসড়া তৈরি করা হয়েছে। |
| ৩.২ জাতীয় জাদুঘর আইন প্রণয়ন | প্রণীত খসড়া | ৫ | সংখ্যা | উপ-কীপার (বো অব ট্রাস্টিজ শাখা) | ১ | লক্ষ্যমাত্রা | - | - | - | ১ | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | - | | | | |
| ৪. তথ্য অধিকার সম্পর্কিত কার্যক্রম১৪ | | | | | | | | | | | | | |
| ৪.১ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার আইকন হালনাগাদকরণ | সেবাবস্ত্র হালনাগাদকৃত | ১ | তারিখ | আইসিটি শাখা প্রধান | ১৫/৯/১৮ | লক্ষ্যমাত্রা | ১৫/৯/১৮ | | | | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১১/৯/১৮ | | | | | | |
| ৪.২ তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ডিও) ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনলাইন প্রশিক্ষণ সম্পাদন | অনলাইন প্রশিক্ষণের সনদ প্রাপ্ত | ২ | তারিখ | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ৩১/১২/১৮ | লক্ষ্যমাত্রা | - | ৩১/১২/১৮ | | | | | সচিব পদের পরিবর্তন ও সাময়িক শূণ্য থাকার কারণে সম্পন্ন হয়নি। |
| | | | | | | অর্জন | - | | | | | | |
| ৪.৩ দুদকে স্থাপিত হটলাইন নম্বর ১০৬ (টোল ফ্রি) স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে সংযুক্তকরণ এবং তা কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ। | তথ্য বাতায়নে সংযোজিত ও কর্মকর্তা-কর্মচারি অবহিত | ১ | তারিখ | আইসিটি শাখা প্রধান | ৩০/৯/১৮ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০/৯/১৮ | - | - | - | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১৫/৯/১৮ | | | | | | |
| ৪.৪ তথ্য বাতায়নে সংযোজিত সংশ্লিষ্ট তথ্যসমূহ হালনাগাদকরণ। | তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত | ২ | তারিখ | আইসিটি শাখা প্রধান | ১৮/৯/১৮ | লক্ষ্যমাত্রা | ১৮/৯/১৮ | | | | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১৮/৯/১৮ | | | | | | |
| ৪.৫ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯; জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) আইন, ২০১১ এবং জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) বিধিমালা, ২০১৭ সম্পর্কে কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে অবহিতকরণ। | কর্মকর্তা-কর্মচারি অবহিত | ৬ | সংখ্যা | প্রশাসনিক অফিসার (সংস্থাপন) | ১০০ | লক্ষ্যমাত্রা | ২৫ | ২৫ | ২৫ | ২৫ | | | |
| | | | | | | অর্জন | ২৫ | ২৫ | ২৫ | | | | |
| ৪.৬ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ। | হালনাগাদকৃত নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ২ | তারিখ | তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা ও আইসিটি শাখা প্রধান | ১৩/৩/১৯ | লক্ষ্যমাত্রা | - | | ১৩/৩/১৯ | - | | | কাজটি সম্পন্নের লক্ষ্যে একটি কমিটি তৈরি করা হয়েছে। |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৫. ই-গভর্নেন্স বাস্তবায়ন.....১৩ | | | | | | | | | | | | | |
| ৫.১ দাপ্তরিক কাজে অনলাইন রেসপন্স সিস্টেম (ই-মেইল/ এসএমএস)-এর | ই-মেইল/ এসএমএস ব্যবহৃত | ২ | % | আইসিটি শাখা প্রধান | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | | |

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯ | | | | | | অর্জিত মান | মন্তব্য |
|---|-------------------------------------|------------|--------|---|----------------------------------|---|---------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|------------|---|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| ব্যবহার | | | | | | | | | | | | | |
| ৫.২ ভিডিও/অনলাইন/টেলি-কনফারেন্স আয়োজন (স্কাইপ/ম্যাসেন্ডার, ভাইবার ব্যবহারসহ) | অনুষ্ঠিত কনফারেন্স | ৩ | সংখ্যা | আইসিটি শাখা প্রধান | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | | | ৩১/৩/১৯ তারিখ ভিডিও কনফারেন্স করা হয়েছে। |
| ৫.৩ দাপ্তরিক সকল কাজে ইউনিকোড ব্যবহার | ইউনিকোড ব্যবহৃত | ২ | % | আইসিটি শাখা প্রধান | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| ৫.৪ ই-টেন্ডার/ই-জিপি-এর মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন | ই-টেন্ডার সম্পাদিত | ২ | % | সহকারী প্রকৌশলী ও আইসিটি শাখা প্রধান | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| ৫.৫ দপ্তর/সংস্থায় চালুকৃত অনলাইন/ই-সেবার ব্যবহার সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ | অনলাইন/ই-সেবার ব্যবহার পরিবীক্ষণকৃত | ৩ | % | আইসিটি শাখা প্রধান | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| ৫.৬ সোশ্যাল মিডিয়ার ব্যবহার করে নাগরিক সমস্যার সমাধান | সমস্যা সমাধানকৃত | ১ | % | আইসিটি শাখা প্রধান | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| ৬. উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ.....৫ | | | | | | | | | | | | | |
| ৬.১ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন | কর্ম-পরিকল্পনা প্রণীত | ১ | তারিখ | আইসিটি শাখা প্রধান | ৩১/৭/১৮ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩১/৭/১৮ | - | - | - | | | |
| ৬.২ বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী কার্যক্রম | ২ | % | সচিব, বাজাজা ও আইসিটি শাখা প্রধান | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| ৬.৩ চালুকৃত উদ্ভাবন উদ্যোগ/ সহজীকৃত সেবা পরিবীক্ষণ | চালুকৃত সেবা পরিবীক্ষণকৃত | ২ | সংখ্যা | আইসিটি শাখা প্রধান | ২ | লক্ষ্যমাত্রা | - | - | ১ | ১ | | | |
| ৭. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ.....১৬ | | | | | | | | | | | | | |
| ৭.১ পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ক্রয়-পরিকল্পনা ২০১৮-১৯ প্রণয়ন | ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণীত | ৩ | তারিখ | উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষণ অফিসার ও সহকারী প্রকৌশলী | ৩১/৭/১৮ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩১/৭/১৮ | - | - | - | | | |
| ৭.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবল্ল হালনাগাদকরণ | ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত | ১ | তারিখ | ফোকাল পয়েন্ট (GRS) ও আইসিটি শাখা প্রধান | ৩০/৯/১৮ | লক্ষ্যমাত্রা | ৩০/৯/১৮ | - | - | - | | | http://bangladeshmuseum.portal.gov.bd |
| ৭.৩ দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি | বাস্তবায়ন অগ্রগতি | ৪ | % | উর্ধ্বতন | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |

[Handwritten signature]
০১/০৮/১৯

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯ | | | | | মোট অর্জন | অর্জিত মান | ১৪ |
|--|-----------------------------------|------------|-----------|---|----------------------------------|---|---------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|------------|---------------------------------|
| | | | | | | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ | পরিবীক্ষণকৃত | | | প্রশাসনিক অফিসার | | অর্জন | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | | |
| ৭.৪ দপ্তর/সংস্থার শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন/আকস্মিক পরিদর্শন | পরিদর্শন/আকস্মিক পরিদর্শন সম্পন্ন | ২ | সংখ্যা | ডিজি/সচিব বাজাজা | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১ ১ | ১ ১ | ১ ১ | ১ ১ | | | |
| ৭.৫ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ এর অনুযায়ী নথির শ্রেণী বিন্যাসকরণ | নথি শ্রেণী বিন্যাসকৃত | ৪ | % | প্রশাসনিক অফিসার (বোর্ড অব ট্রাস্টিজ শাখা) | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১০০% --- | ১০০% ৫০% | ১০০% ৭৫% | ১০০% | | | বাকী কাজ চলতি মাসে সম্পন্ন হবে। |
| ৭.৬ গণশুনানী আয়োজন | আয়োজিত গণশুনানী | ২ | সংখ্যা | প্রশা. অফিসার (শাখা জাদুঘর শাখা) | ২ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | - - | ১ ১ | - - | ১ | | | |
| ৮. দপ্তর/সংস্থার শূদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম.....৬ (নির্দেশিকায় সংযোজিত তালিকা থেকে কমপক্ষে ৩টি কার্যক্রম নির্বাচন করতে হবে) | | | | | | | | | | | | | |
| ৮.১ বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর (তেল/গ্যাস) এর সাশ্রয়ী/সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ | সাশ্রয়ী ব্যবহার নিশ্চিতকৃত | ২ | % | সদস্য-সচিব, বিদ্যুৎ সাশ্রয়ী কমিটি ও প্রকৌশল শাখা প্রধান। | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১০০% ১০০% | ১০০% ১০০% | ১০০% ১০০% | ১০০% ১০০% | | | |
| ৮.২ বকেয়া বিদ্যুৎ, পানি, গ্যাস, ফোন ও ইন্টারনেট বিল পরিশোধ। | বকেয়া বিল পরিশোধকৃত | ২ | % | উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষণ অফিসার | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১০০% ১০০% | ১০০% ১০০% | ১০০% ১০০% | ১০০% ১০০% | | | |
| ৮.৩ রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতের কোয়ার্টার ভিত্তিক অর্থ বরাদ্দ সময়মত ছাড় নিশ্চিতকরণ। | কোয়ার্টার ভিত্তিক অর্থ বরাদ্দকৃত | ২ | % | উর্ধ্বতন হিসাব রক্ষণ অফিসার | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | ১০০% ১০০% | ১০০% ১০০% | ১০০% ১০০% | ১০০% ১০০% | | | |
| ৯. শূদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/প্রণোদনা প্রদান.....৩ | | | | | | | | | | | | | |
| ৯.১ 'শূদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা ২০১৭' এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৩.৩.২০১৮ তারিখের ০৪.০০.০০০০. ৮২২ ১৪.০৪২.১৬.০৫৩নম্বর পস্টীকরণ পত্র অনুযায়ী শূদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান | প্রদত্ত পুরস্কার | ৩ | তারিখ | সচিব, বাজাজা | ২৯/৫/১৯ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | - - | - - | - - | ২৯/৫/১৯ | | | |
| ১০. অর্থ বরাদ্দ.....৫ | | | | | | | | | | | | | |
| ১০.১ শূদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ | বরাদ্দকৃত অর্থ | ৫ | লক্ষ টাকা | সচিব, বাজাজা | ১ | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | .২৫ - | .২৫ - | .২৫ - | .২৫ - | | | বরাদ্দ পাওয়া যায়নি। |

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৮-২০১৯ | | | | | | মন্তব্য | |
|---|--------------------------------|------------|--------|---|----------------------------------|---|---------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|---------|------------|
| | | | | | | 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 |
| ১১. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন..... ১০ | | | | | | | | | | | | | |
| ১১.১ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের বিভাগে দাখিল | প্রণীত কর্ম-পরিকল্পনা দাখিলকৃত | ৩ | তারিখ | উর্ধ্বতন প্রশাসনিক অফিসার | ২০/০৬/১৮ | লক্ষ্যমাত্রা | ২০/০৬/১৮ | - | - | - | | | |
| | | | | | | অর্জন | ২০/০৬/১৮ | | | | | | |
| ১১.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে বিভাগে দাখিল | ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত | ২ | সংখ্যা | উর্ধ্বতন প্রশাসনিক অফিসার | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১ | ১ | ১ | | | | |
| ১১.৩ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়কে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়নের নির্দেশনা প্রদান | প্রদত্ত নির্দেশনা | ১ | তারিখ | ডিজি/সচিব বাজাজা | ২০/০৬/১৮ | লক্ষ্যমাত্রা | ২০/০৬/১৮ | - | - | - | | | |
| | | | | | | অর্জন | ২০/০৬/১৮ | | | | | | |
| ১১.৪ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০১৮-১৯ প্রণয়নের নিমিত্ত কর্মশালা আয়োজন | আয়োজিত কর্মশালা | ২ | তারিখ | প্রশাসনিক অফিসার (শাখা জাদুঘর শাখা) | ২২/০৬/১৮ | লক্ষ্যমাত্রা | ২২/০৬/১৮ | - | - | - | | | |
| | | | | | | অর্জন | ২২/০৬/১৮ | | | | | | |
| ১১.৫ আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত/দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান | অনুষ্ঠিত ফিডব্যাক সভা | ২ | সংখ্যা | প্রশাসনিক অফিসার (শাখা জাদুঘর শাখা) | ১ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | - | - | - | | | |
| | | | | | | অর্জন | ১ | | | | | | |

০৪/০৮/১৯