

শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের জুন, ২০১৬ পর্যন্ত কর্ম-পরিকল্পনা

অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ: নৈতিকতা কমিটি, তারিখ: ১১.০৩.২০১৫ খ্রি:।

কার্যসমূহ	কর্মসম্পাদন সূচক (গৃহীত/গৃহীতব্য ব্যবস্থা)	দায়িত্ব	সময়সীমা ও লক্ষ্যমাত্রা	মন্তব্য
১. নৈতিকতা কমিটি				
১.১ নৈতিকতা কমিটি গঠন।	<ul style="list-style-type: none"> মন্ত্রণালয় ও অধিনস্থ দপ্তরসমূহে নৈতিকতা কমিটি গঠন। 	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা	-	ইতোমধ্যে মন্ত্রণালয় ও দপ্তরসমূহে নৈতিকতা কমিটি গঠিত হয়েছে।
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠান।	<ul style="list-style-type: none"> কমিটির নিয়মিত সভা অনুষ্ঠান। 	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা	তিন মাস অন্তর বছরে ৪টি নূন্যতম	
১.৩ শুদ্ধাচার ও সুশাসনের ক্ষেত্র সম্প্রসারণ ও সমস্যা চিহ্নিতকরণ।	<ul style="list-style-type: none"> নৈতিকতা কমিটির সভা ও সমন্বয় সভায় সম্পৃক্ত বিষয়াদি আলোচনা। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মপরিকল্পনা সকলের মধ্যে বিতরণ/ওয়েব সাইটে প্রকাশ। সরকারি সম্পদের অপচয়, দুর্নীতি ও দায়িত্বে অবহেলা, স্বচ্ছতা ও নিরপেক্ষতার সাথে সেবা প্রদান এবং ব্যক্তিভেদে আচরণগত তারতম্য ইত্যাদি প্রতিরোধে সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা জারি। স্বাস্থ্য খাতে সুশাসনের চ্যালেঞ্জ ও উত্তরণের উপায় সম্পর্কিত গবেষণা/প্রতিবেদন ইত্যাদি পর্যালোচনা ও কৌশল নির্ধারণ। 	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার নৈতিকতা কমিটি।	চলমান মার্চ, ২০১৫ মার্চ, ২০১৫ চলমান	
২. শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট				
২.১ সকল স্তরে নৈতিকতা কমিটির জন্য ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারণ।	<ul style="list-style-type: none"> মন্ত্রণালয় ও অধিনস্থ দপ্তরসমূহে ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারণ। মন্ত্রণালয় ও দপ্তরসমূহে ফোকাল পয়েন্টদের জন্য শুদ্ধাচার বিষয়ে সক্ষমতা অর্জনে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান। 	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা	ডিসেম্বর, ২০১৩ চলমান	মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সমূহে নৈতিকতা কমিটির ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারণ করা হয়েছে।
২.২ ফোকাল পয়েন্ট-এর দায়িত্ব-কর্তব্য কর্মবন্টনে অন্তর্ভুক্তকরণ।	<ul style="list-style-type: none"> মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-৪ অধিশাখার কর্মবন্টনে ফোকাল পয়েন্টের দায়িত্ব অন্তর্ভুক্তকরণ। 	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা	ডিসেম্বর, ২০১৩	মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টনে এ সংক্রান্ত বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

৩৭

কার্যসমূহ	কর্মসম্পাদন সূচক (গৃহীত/গৃহীতব্য ব্যবস্থা)	দায়িত্ব	সময়সীমা ও লক্ষ্যমাত্রা	মন্তব্য
৩. সচেতনতা বৃদ্ধি ও গ্রাহক চাহিদা নির্ধারণ				
৩.১ অংশীজনদের উদ্বুদ্ধকরণ কর্মসূচি গ্রহণ।	<ul style="list-style-type: none"> অংশীজনদের সঙ্গে নিয়মিত সভা আয়োজন। অংশীজনদের সাথে দ্বিমুখী যোগাযোগ প্রতিষ্ঠার জন্য উপযুক্ত পরিবেশ সৃষ্টি। স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনায় মাঠ পর্যায়ে অবহিতকরণের জন্য ছড়া/পালাগানের ব্যবহার। উঠান বৈঠকের মাধ্যমে গ্রামীণ ও প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর মধ্যে সচেতনতা সৃষ্টিকরণ। 	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা	চলমান চলমান জুন, ২০১৫ চলমান	
৩.২ সিটিজেন চার্টার দৃশ্যমানভাবে প্রদর্শন ও যথাযথ অনুসরণ।	<ul style="list-style-type: none"> মন্ত্রণালয়ে শাখাভিত্তিক সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন। মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থায় সিটিজেন চার্টার নিয়মিত হালনাগাদকরণ এবং দৃশ্যমানভাবে প্রদর্শন/ ওয়েব সাইটে প্রকাশ। মাঠ পর্যায়ে স্বাস্থ্য সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠানে দৃশ্যমানভাবে সিটিজেন চার্টার প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ। অভিযোগ ও পরামর্শ সেবার জন্য উপজেলা স্বাস্থ্যসেবা কেন্দ্রসহ সকল সরকারি স্বাস্থ্য সেবা প্রতিষ্ঠানে সেবা ডেস্ক প্রবর্তনের জন্য নির্দেশনা জারি। 	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা	এপ্রিল, ২০১৫ জুলাই, ২০১৫ এপ্রিল, ২০১৫	
৩.৩ ওয়েব সাইটে গ্রাহকদের চাহিদা/প্রতিক্রিয়া বিষয়ক তথ্য সংযোজন ও মূল্যায়ন।	<ul style="list-style-type: none"> স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে স্বাস্থ্য সেবার গ্রাহকদের প্রতিক্রিয়া নিয়ে Suggestion and complaint Box নিয়মিত ব্যবহার। স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের এবিষয়ে প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য মন্ত্রণালয় থেকে নির্দেশনা জারি। স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কর্তৃক গ্রাহকদের অভিযোগ ও প্রতিকারের বিষয়ে প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। অন্যান্য দপ্তর/সংস্থা এবং মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে Complaint Box চালুকরণ। 	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর মন্ত্রণালয় স্বাস্থ্য অধিদপ্তর মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা	চলমান চলমান ডিসেম্বর, ২০১৫	স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে স্বাস্থ্য সেবার গ্রাহকদের প্রতিক্রিয়া জানানোর জন্য মোবাইলের মাধ্যমে পরামর্শ প্রদান এবং ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে দৃশ্যমানভাবে প্রদর্শনের জন্য সফটওয়্যার রয়েছে।
৩.৪ সমন্বয় সভায় এজেন্ডাভুক্তকরণ।	<ul style="list-style-type: none"> মাসিক সমন্বয় সভায় শুদ্ধাচার/নৈতিকতার বিষয়টি এজেন্ডাভুক্তকরণ। কর্মকর্তা ও কর্মচারি পর্যায়ে স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনায় শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা বিষয়ে অবহিতকরণ সংক্রান্ত পৃথক সভা/ কর্মশালা আয়োজন। 	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা	চলমান বছরে ২ বার	সমন্বয় সভায় ইতোমধ্যে বিষয়টি এজেন্ডাভুক্ত হয়েছে।

কার্যসমূহ	কর্মসম্পাদন সূচক (গৃহীত/গৃহীতব্য ব্যবস্থা)	দায়িত্ব	সময়সীমা ও লক্ষ্যমাত্রা	মন্তব্য
8. দক্ষতা উন্নয়ন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা				
8.1 দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ ও কার্যক্রম গ্রহন	<ul style="list-style-type: none"> স্বাস্থ্য সেক্টরে HPNSDP'র জন্য পৃথক প্রশিক্ষণ গাইড লাইন চূড়ান্তকরণ। স্বাস্থ্য খাতে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ে National Health Workforce Strategy প্রণয়ন। ক্রয় ব্যবস্থাপনা এবং সরকারি আর্থিক সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণের উপর প্রশিক্ষণ। স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের আওতায় প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে নৈতিকতা ও শুদ্ধাচার বিষয় অন্তর্ভুক্তকরণ। 	মন্ত্রণালয়/দপ্তরসমূহের এইচ.আর.এম ইউনিট/প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ/সম্পূর্ণ অপারেশনাল প্ল্যান	সেপ্টেম্বর, ২০১৫ জুলাই, ২০১৫ অব্যাহত	<ul style="list-style-type: none"> মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থায় প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে ইতোমধ্যে নৈতিকতা ও শুদ্ধাচার বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত হয়েছে।
8.2 সম্পূর্ণতা, দক্ষতা ও ন্যায্যতার ভিত্তিতে দেশি/বিদেশি প্রশিক্ষণে মনোনয়ন দান।	<ul style="list-style-type: none"> বিদেশ প্রশিক্ষণে কর্মকর্তাদের মনোনয়ন প্রদানের জন্য অতিরিক্ত সচিবের সভাপতিত্বে কমিটির মাধ্যমে উপযুক্ত কর্মকর্তাদের মনোনয়ন বিদেশ প্রশিক্ষণের বিষয় অর্থ বছর শেষে সমন্বয় সভায় উপস্থাপন। দেশে প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপে মনোনয়নদানের বিষয়ে গাইডলাইন প্রণয়ন। বিদেশ প্রশিক্ষণে যথাযথ মনোনয়ন দানের জন্য ডাটা বেইজ প্রস্তুত। মাঠ পর্যায়ে কর্মকর্তাদের বিদেশে প্রশিক্ষণ প্রদান। প্রশিক্ষণ পরবর্তি মূল্যায়ন। 	মন্ত্রণালয় ও দপ্তরসমূহে/প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ	চলমান আগষ্ট, ২০১৫ আগষ্ট, ২০১৫ জুন, ২০১৫ ধারাবাহিক শতকরা হার	<ul style="list-style-type: none"> Public Procurement'র উপর নিয়মিত প্রশিক্ষণ গ্রহণ করছেন কর্মকর্তারা।
8.3 কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে ধারাবাহিক প্রশিক্ষণ এবং নতুন যোগদানকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে দায়িত্ব ও নৈতিকতা বিষয়ে প্রাথমিক প্রশিক্ষণ দান।	<ul style="list-style-type: none"> সচিবালয় নির্দেশমালা, বুলস অব বিজনেস, অফিস ব্যবস্থাপনা ও কম্পিউটার ব্যবহারের উপর কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে প্রশিক্ষণ প্রদান। নথি ব্যবস্থাপনায় ন্যাশনাল আর্কাইভ প্রদর্শন কর্মসূচি গ্রহণ। দপ্তর/সংস্থায় নবনিয়োগকৃত কর্মকর্তাদেরকে ওরিয়েন্টেশন ট্রেনিং-এ শুদ্ধাচার বিষয়ে প্রশিক্ষণ দান। 	মন্ত্রণালয় ও দপ্তরসমূহের এইচ.আর.এম ইউনিট/প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ/ইউনিট	চলমান চলমান আগষ্ট, ২০১৫ চলমান	

৬২

কার্যসমূহ	কর্মসম্পাদন সূচক (গৃহীত/গৃহীতব্য ব্যবস্থা)	দায়িত্ব	সময়সীমা ও লক্ষ্যমাত্রা	মন্তব্য
৫. টিম বিল্ডিং				
মন্ত্রণালয়ের সকল পর্যায়ের টিম কালচার সৃষ্টি এবং স্টাডি সার্কেল গঠন।	<ul style="list-style-type: none"> টিম কালচার অনুসরণ ও জরুরি কার্য সম্পাদনে কোর গুপ গঠন। শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা বিষয়ে পৃথক পাঠ চক্র গঠন ও কার্যক্রম গ্রহণ। স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনায় থিমেরিক পাঠ চক্র গঠন, অনুবিভাগ ভিত্তিক উপস্থাপনস ও সম্পূর্ণ কার্যক্রম গ্রহণ। 	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা	চলমান এপ্রিল, ২০১৫ জুন, ২০১৫	স্বাস্থ্য অর্থনীতি ইউনিটে স্টাডি সার্কেল গঠন করা হয়েছে ও নিয়মিত বিষয়ভিত্তিক আলোচনা উপস্থাপিত হচ্ছে।
৬. আইন ও বিধি/বিধান সংস্কার ও জবাবদিহি পরিবেশ নিশ্চিতকরণ				
৬.১ বিদ্যমান আইন ও বিধি/বিধান পর্যালোচনা সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং সংস্কার।	<ul style="list-style-type: none"> স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ে কর্মবন্টনভুক্ত আইন পর্যালোচনা ও হালনাগাদকরণ আইন প্রণয়নে সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা সম্বলিত লেজিসলেটিভ ক্যালেন্ডার প্রণয়ন। আইন পর্যালোচনা ও হালনাগাদকরণের জন্য গঠিত কমিটির নিয়মিত সভা অনুষ্ঠান। রোগী সুরক্ষা, স্বাস্থ্য সেবাদানকারী ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান সুরক্ষা সংক্রান্ত আইন প্রণয়ন। ঔষধ নীতিমালা প্রণয়ন। 	মন্ত্রণালয়ের সচিব এবং দপ্তর প্রধান	জুন, ২০১৬ এপ্রিল, ২০১৫ ২ মাসে একটি জুন, ২০১৬ জুন, ২০১৬	আইন প্রণয়নের কার্যক্রমে গুরুত্ব প্রদান করা হচ্ছে।
৬.২ দ্রুত নথি উপস্থাপন ও আইন ও বিধি মতে নিষ্পত্তিকরণ	<ul style="list-style-type: none"> সচিবালয় নির্দেশমালা, রুলস অব বিজনেস এবং অন্যান্য আইন ও বিধি মতে দ্রুত নথি উপস্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ। অনিষ্পন্ন বিষয় সমন্বয় সভায় উপস্থাপন। বিষয় নিষ্পন্নকরণে Note to Successor প্রবর্তন। 	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা	চলমান	অনিষ্পন্ন বিষয় সমন্বয় সভায় এজেন্ডাভুক্ত। কর্মকর্তাদের বদলি/পদায়নে Note to Successor ব্যবস্থা প্রবর্তন করা হচ্ছে।
৬.৩ তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণ	<ul style="list-style-type: none"> তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী কর্মকর্তার মনোনয়নদান। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও তথ্য ওয়েব সাইটে প্রকাশ। তথ্য অধিকার সংক্রান্ত মেন্যু সৃজন ও স্বয়ংক্রিয়ভাবে তথ্য প্রকাশ। বার্ষিক প্রতিবেদনসহ অন্যান্য বই ও প্রতিবেদন ওয়েব সাইটে প্রকাশ। 	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা	মার্চ, ২০১৫ এপ্রিল, ২০১৫ চলমান চলমান	
৭. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মূল্যায়ন ও পুরস্কার প্রদান				
৭.১ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্ম-মূল্যায়নের গাইডলাইন প্রণয়ন।	<ul style="list-style-type: none"> কারিগরি পদসহ সকল পেশায় মূল্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য গাইডলাইন বই আকারে প্রকাশ। ২টি জেলায় উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে ব্যক্তিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থা প্রবর্তন। 	এইচ আর এম ইউনিট/ প্রশাসন অনুবিভাগ	জুন, ২০১৫ ডিসেম্বর, ২০১৫	উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে ব্যক্তিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রবর্তনের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল এবং Measurement Tool প্রণয়ন করা হয়েছে। সম্পূর্ণ সকলকে প্রশিক্ষণও প্রদান করা হয়েছে।

৫৭

৭.২ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্ম-মূল্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ।	<ul style="list-style-type: none"> গাইডলাইন প্রণয়নের পর আনুষ্ঠানিক ব্যবস্থা গ্রহণ। মন্ত্রণালয়ের মাঠ পর্যায়ে সেবাদানকারীর পুরস্কারপদক প্রবর্তন। 	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা	জুন, ২০১৬ চলমান	
৭.৩ নিবেদিত, সৃষ্টিশীল ও ভাল কাজের জন্য প্রণোদনা/স্বীকৃতি/পুরস্কার প্রদান।	<ul style="list-style-type: none"> নথিতে ধন্যবাদ প্রদান, ধন্যবাদ পত্র প্রেরণ ও সভায় স্বীকৃতিদান। ভাল ও সৃজনশীল কাজের জন্য বিদেশে প্রশিক্ষণ মনোনয়নদান। 	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা	চলমান	
৮. ই-গভর্নেন্স সিস্টেম উন্নয়ন				
৮.১ তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার ও ই-গভর্নেন্স প্রবর্তনের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ ও বাস্তবায়ন।	<ul style="list-style-type: none"> তথ্য ব্যবস্থাপনা ও জবাবদিহিতার লক্ষ্যে শৃঙ্খলা অনুবিভাগে বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি ডাটা বেইজে অন্তর্ভুক্তকরণ। শৃঙ্খলা সংক্রান্ত চূড়ান্ত ব্যবস্থা ওয়েব সাইটে প্রকাশ। মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের আবাসন সংক্রান্ত সফটওয়্যার প্রণয়ন। মন্ত্রণালয়ে টেলি কনফারেন্স সিস্টেম চালুকরণ এবং সেন্ট্রাল এন্টিভাইরাস সিস্টেম ও ল্যান বেজড ওয়েব সার্ভার স্থাপন। ই-স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনায় অনলাইন ছুটি প্রক্রিয়া ও উচ্চশিক্ষার প্রেষণ ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার নিয়মিত ব্যবহার। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির অগ্রগতি তদারকির সফটওয়্যার ব্যবহার। ক্রয় সংক্রান্ত তথ্যাদি ওয়েব সাইটে প্রকাশ। ই-প্রকিউরমেন্ট ব্যবস্থা প্রবর্তন। শাখা/অধিশাখা ইলেকট্রনিক গার্ডফাইল প্রবর্তন। মন্ত্রণালয়ের সভা নোটিশ, কার্যপত্র, কার্যবিবরণী মেইলে প্রেরণ। 	মন্ত্রণালয়/ অনুবিভাগ/সংশ্লিষ্ট দপ্তরের এমআইএস	ডিসেম্বর, ২০১৫ ও অব্যাহত জুলাই, ২০১৫ আগস্ট, ২০১৫ চলমান জুন, ২০১৬	মামলা সংক্রান্ত এবং কমিটিতে আবাসন সংক্রান্ত ডাটাবেজ প্রণয়ন করা হয়েছে।
৮.২ ই-স্বাস্থ্য সেবা কার্যক্রম।	<ul style="list-style-type: none"> হাসপাতালে মোবাইল ফোনে স্বাস্থ্য সেবা এবং হাসপাতালে টেলিমেডিসিন ব্যবস্থা ব্যবহার। এসএমএসের মাধ্যমে প্রসূতি পরামর্শ এবং অনলাইনে মেডিকেল ও ডেন্টাল কলেজে ভর্তি সম্পাদন। 	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা	ডিসেম্বর ২০১৫ ও চলমান	
৮.৩ ওয়েব সাইট নিয়মিত হালনাগাদকরণ।	<ul style="list-style-type: none"> ওয়েব সাইট হালনাগাদকরণের জন্য অনুবিভাগভিত্তিক প্রতিনিধিদের সমন্বয়ে কাজ করার জন্য নির্দিষ্ট কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান। 	প্রশাসন অনুবিভাগ ও দপ্তরের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	মার্চ, ২০১৫ ও চলমান	
৮.৪ স্বাস্থ্য সেবাকেন্দ্রে ইলেকট্রনিক হাজিরা ব্যবস্থা প্রবর্তন এবং পরিবীক্ষণ।	<ul style="list-style-type: none"> মন্ত্রণালয় থেকে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট থেকে সারাদেশে স্বাস্থ্য সেবা কেন্দ্রে উপস্থিতি নিয়মিত পরিবীক্ষণ ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ। 	মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-৪ অধিশাখা/স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	চলমান ১ বছরের ৪ বার নথি উপস্থাপন	

৫৮

কার্যসমূহ	কর্মসম্পাদন সূচক (গৃহীত/গৃহীতব্য ব্যবস্থা)	দায়িত্ব	সময়সীমা ও লক্ষ্যমাত্রা	মন্তব্য
৯. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির উন্নয়ন				
৯.১ পরিপত্র অনুসারে অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়ন।	<ul style="list-style-type: none"> মন্ত্রণালয় ও দপ্তরে ফোকাল পয়েন্ট নির্ধারণ ও সকলকে অবহিতকরণ। স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়নের কার্যক্রম গ্রহণ। 	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/সংস্থা	মার্চ, ২০১৫ চলমান	
৯.২ মাসিক সভায় অভিযোগ নিষ্পত্তির বিষয় এজেন্ডাভুক্তকরণ ও সংলাপ প্রবর্তন।	<ul style="list-style-type: none"> মাসিক সমন্বয় সভায় অভিযোগ নিষ্পত্তির বিষয় অন্তর্ভুক্তকরণ। নাগরিক ও অংশীজনের সাথে সংলাপ/পাবলিক হেয়ারিং ডে আয়োজন। 	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/সংস্থা	ডিসেম্বর, ২০১৫ চলমান বছরে ৭ বিভাগে	
৯.৩ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ।	<ul style="list-style-type: none"> মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মতে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ। 		চলমান	
১০. বাজেট বরাদ্দ				
১০.১ শুদ্ধাচার কৌশল ও কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বাজেট প্রস্তুত।	<ul style="list-style-type: none"> কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বাজেট নির্ধারণ। অর্থ বিভাগে বাজেট প্রেরণ। 	মন্ত্রণালয়ের বাজেট ও প্রশাসন অনুবিভাগ	মে, ২০১৫	
১১. কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ				
১১.১ কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন নিয়মিত পরিবীক্ষণ।	<ul style="list-style-type: none"> নৈতিকতা কমিটির সভার মাধ্যমে কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ। অনুবিভাগ/দপ্তর পর্যায়ে প্রতিমাসে পর্যালোচনা। 	নৈতিকতা কমিটি অনুবিভাগ/দপ্তর প্রধান	তিন মাস অন্তর প্রতি মাসে	
১১.২ কর্মপরিকল্পনা হালনাগাদকরণ।	<ul style="list-style-type: none"> অংশীজনের মতামত ও কর্মকর্তাদের মতামতের ভিত্তিতে এটি পরিমার্জন ও হালনাগাদকরণ। বছর শেষে মূল্যায়ন ও পরবর্তি বছরের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন। 	নৈতিকতা কমিটি	ছয় মাস প্রতি বছর	
১১.৩ জাতীয় শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন।	<ul style="list-style-type: none"> মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মতে প্রতিবেদন প্রেরণ। বছর শেষে মন্ত্রণালয়ে উত্তম চর্চা সম্বলিত বই প্রকাশ। 	প্রশাসন-৪ অধিশাখা নৈতিকতা কমিটি	তিন মাস অন্তর বছরে ১ বার	

৫৭

সৈয়দ মনজুরুল ইসলাম
সচিব

ও
আহবায়ক, নৈতিকতা কমিটি
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়