

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আয়োজিত  
নৈতিকতা কমিটির প্রথম প্রান্তিকের (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২২) সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	জনাব কে এম আলী আজম সিনিয়র সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ	:	২৫ সেপ্টেম্বর ২০২২
সময়	:	সকাল ১০.০০ টায়
স্থান	:	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ।
উপস্থিত কর্মকর্তাদের হাজিরা:	:	পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি কর্তৃক উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। অতঃপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়। সভার আলোচ্যসূচি নিম্নরূপ :

- পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ;
- পূর্ববর্তী সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর ১ম প্রান্তিকের (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২২) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধিভুক্ত বিষয়ে আলোচনা; এবং
- বিবিধ।

**আলোচ্যসূচি ক : পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ :**

সভায় পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন করা হয় এবং কমিটির সকল সদস্যকে কার্যবিবরণীর কপি সরবরাহ করা হয়। কোন সংশোধনী না থাকায় কমিটির সদস্যগণের সম্মতিতে পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিত করা হয়।

**আলোচ্যসূচি খ : পূর্ববর্তী সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা :**

এ পর্যায়ে আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিগত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত কার্যক্রম বিষয়ক তথ্য সভায় পেশ করা হয়। বিষয়গুলো নিয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। আলোচনার বিস্তারিত বিবরণ নিম্নে উপস্থাপন করা হলো:

ক্রমিক	বিগত সভার সিদ্ধান্ত	গৃহীত কার্যক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুবিভাগ/ কর্মকর্তা
১	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ এর সকল লক্ষ্যমাত্রা যথাযথ বাস্তবায়নক্রমে প্রমাণকসহ স্ব-মূল্যায়ন ফরম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে	১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ এর সকল লক্ষ্যমাত্রা যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা হয়েছে। ২) প্রমাণকসহ স্ব-মূল্যায়ন ফরম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। ৩) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মূল্যায়নে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় মোট ৫০ নম্বরের মধ্যে ৪৮.৭০ নম্বর পেয়ে সকল মন্ত্রণালয় ও বিভাগের মধ্যে ১ম স্থান অধিকার করেছে। ৪) ফলে বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (এপিএ)-এর ১০(দশ) নম্বর এর মধ্যে ৯.৭৪ নম্বর প্রাপ্ত হয়েছে।	অতিরিক্ত সচিব (শুজলা ও তদন্ত অনুবিভাগ) ও শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

আলোচ্যসূচি-গ: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর ১ম প্রান্তিকের (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২২) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা-					
ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা	
১.	১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ০৪(চার) প্রান্তিকে ০৪(চার)টি নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন করতে হবে। আজ ২৫.০৯.২০২২ তারিখে প্রথম প্রান্তিকের সভা আয়োজন করা হয়েছে।	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন করতে হবে।	শুদ্ধাচার ফোকাল কর্মকর্তা	বিষয়ক পয়েন্ট
২.	১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত ১০০% বাস্তবায়ন করতে হবে।	নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	শুদ্ধাচার ফোকাল কর্মকর্তা	বিষয়ক পয়েন্ট
৩.	১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ২য় ও ৩য় প্রান্তিকে ০১ টি করে মোট ০২ টি সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করতে হবে।	নির্ধারিত সময়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করতে হবে।	শুদ্ধাচার ফোকাল কর্মকর্তা	বিষয়ক পয়েন্ট
৪.	১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ২য়, ৩য় ও ৪র্থ প্রান্তিকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মোট ৩০০ জন (১০০+১০০+১০০) কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।	অতিরিক্ত (সিপিটি)	সচিব
৫.	১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ্জ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/ নথি বিনষ্টকরণ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি)	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ্জ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/ নথি বিনষ্টকরণ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি) বিষয়ে প্রথম প্রান্তিকে যে সকল কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা ছিল তা হলো- (১) পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি : দিনে ৩ বার টয়লেটসমূহের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ : (ক) দিনে ৩ বার টয়লেট পরিষ্কার নিশ্চিতকরণে গণপূর্ত বিভাগ বরাবর পত্র প্রেরণ (২৫.০৭.২০২২ তারিখের মর্মে)। (খ) প্রশাসন-১ শাখা হতে প্রতিমাসে একবার জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সংলগ্ন কমন টয়লেটসমূহ পরিদর্শনের জন্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দায়িত্ব প্রদান করে	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	অতিরিক্ত (সিপিটি)	সচিব

	<p>অফিস আদেশ জারিকরণ।</p> <p>(গ) টয়লেটসমূহ পরিদর্শনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক টয়লেট সমূহের পরিচ্ছন্নতা প্রতিদিন পরিদর্শনকরণ।</p> <p>(২) অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/ নিষ্পত্তি : বারান্দা/ স্টোর হতে সরিয়ে ১০.০৬.২০২৩ তারিখের মধ্যে অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ।</p> <p>কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ্জ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/ নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি) বিষয়ে ১ম প্রাপ্তিকে যে সকল কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে তা হলো-</p> <p>(১) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি :</p> <p>(ক) দিনে ৩ বার টয়লেটসমূহের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে গত ২৫.০৭.২২ তারিখে গণপূর্ত বিভাগ বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>(খ) প্রশাসন-১ শাখা হতে জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২২ মাসে ৬৫২, ৭৮৬, ৮৯৫ নং স্মারকে জুলাই-সেপ্টেম্বর/২২ মাসে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সংলগ্ন কমন টয়লেটসমূহ পরিদর্শনের জন্য অফিস আদেশ জারি করা হয়েছে।</p> <p>(গ) টয়লেটসমূহ পরিদর্শনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক টয়লেটসমূহ নিয়মিত পরিদর্শন করা হচ্ছে।</p> <p>(২) অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/ নিষ্পত্তিকরণ:</p> <p>বিভিন্ন শাখা/অধিশাখা দপ্তর হতে ফেরত মালামালের তালিকা প্রেরণের পরিপ্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়ের কারিগরি সহায়তা উপকমিটির সহায়তায় উক্ত মালামাল বিনষ্টযোগ্য কিনা তা যাচাই বাছাইয়ের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p>	
--	---	--

		সভায় এ বিষয়ে আলোচনাকালে উপস্থাপন করা হয় যে, ওয়াশবুমসমূহের ব্যবহারকারীদের সচেতনতা বৃদ্ধি করার লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করা প্রয়োজন।		
৬.	১.৬ আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	সভাকে জানানো হয় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার প্রথম ত্রৈমাসিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর আগামী ৩১.১০.২০২২ তারিখের মধ্যে ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফিডব্যাক প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (শৃঙ্খলা ও তদন্ত) ও শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৭.	২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েব সাইটে প্রকাশ	সভাকে জানানো হয় যে, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা নির্ধারিত ৩১.০৭.২০২২ তারিখের মধ্যে ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।		
৮.	২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথামত বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	প্রথম প্রান্তিকে অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার ৫% বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল। যা অর্জিত হয়েছে মর্মে সভায় উপস্থাপন করা হয়।		
৯.	২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	প্রথম প্রান্তিকে ৫% বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল মর্মে সভাকে জানানো হয়। কিন্তু প্রথম প্রান্তিকে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নের হার ০.০৩%। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়।	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করতে হবে।	যুগ্মসচিব (উন্নয়ন) ও উপসচিব (উন্নয়ন)
১০.	২.৪ প্রকল্প PSC ও PIC সভা আয়োজন	প্রথম প্রান্তিকে মোট ১০টি PSC ও ০১টি PIC সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল। যা অর্জিত হয়েছে মর্মে উন্নয়ন শাখা হতে প্রতিবেদন পাওয়া গেছে।		
১১.	২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের	সভাকে জানানো হয় প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন,	প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন,	যুগ্মসচিব (উন্নয়ন) ও উপসচিব (উন্নয়ন)

	<p>সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা</p>	<p>কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর নিশ্চিত করতে হবে। এছাড়া জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৮ জানুয়ারি ২০০৬ তারিখের সম(পরি)-স্থায়ী কমিটি/৪৪/২০০৫(অংশ-১)-৭২১ নং পরিপত্র অনুযায়ী প্রকল্প সমাপ্তির ৬০ দিনের মধ্যে প্রকল্পের সকল সচল যানবাহন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরে জমা প্রদান করতে হবে এবং প্রকল্পের অন্যান্য সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করতে হবে।</p>	<p>কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক নির্ধারিত সময়ে হস্তান্তর করতে হবে।</p>	
<p>১২.</p>	<p>৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ</p>	<p>সভাকে অবহিত করা হয় মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। যে সকল কর্মকর্তা গাড়ি ক্রয়ের জন্য সুদমুক্ত ঋণ পেয়েছেন এবং গাড়ি ক্রয় করেছেন তারা যাতে অফিসের গাড়ি ব্যবহার না করেন এ বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। সভায় এ কর্মকৌশলের মূল্যায়ন পদ্ধতি উপস্থাপন করা হয়।</p> <p>মূল্যায়ন পদ্ধতি হলো: 'মন্ত্রণালয়/বিভাগের টিওএন্ডইডুজ্জ যানবাহনসমূহ যথাযথভাবে ব্যবহার হচ্ছে এ সংক্রান্ত একটি প্রত্যয়নপত্র এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ দপ্তর/সংস্থার গাড়ি ব্যবহার করেন না বা বিধিবহির্ভূতভাবে প্রকল্পের গাড়ি ব্যবহার করেন না মর্মে আরেকটি প্রত্যয়নপত্র দাখিল করতে হবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের সরকারি যানবাহন ব্যবস্থাপনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র স্বাক্ষর করবেন। যে সকল কর্মকর্তা সুদমুক্ত ঋণে গাড়ি ক্রয় করেছেন তারা মন্ত্রণালয়/বিভাগের টিওএন্ডইডুজ্জ গাড়ি ব্যবহার করেন না মর্মে অথবা বিধিমোতাবেক গাড়ি ব্যবহার করেছেন মর্মে প্রত্যয়নপত্র সিনিয়র সচিব/সচিব মহোদয়ের নিকট দাখিল করবেন। উভয় প্রত্যয়নপত্র সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব প্রতিস্বাক্ষর করবেন। প্রতিস্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র অর্থবছর শেষে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার চূড়ান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদনের সাথে প্রমাণক আকারে</p>		

		দাখিল করতে হবে।'		
১৩.	৩.২ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ হতে চাহিত বিধিগত মতামত এবং নিয়োগ বিধি/ প্রবিধানমালা প্রণয়ন/ সংশোধন কার্যক্রমকে আরো ত্বরান্বিতকরণ ও গতিশীলতা আনয়ন	৩.২ ক্রমিকের কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রথম প্রান্তিকে যে সকল কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে তা হলো-  (১) বিধিগত মতামত ও নিয়োগবিধি/ প্রবিধানমালা প্রণয়নের জন্য আগত প্রস্তাবগুলো শ্রেণিবিন্যাস পূর্বক তালিকাকরণ ও দ্রুত নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ। প্রতি ০৩(তিন) মাস অন্তর অনিষ্পত্তিকৃত পেন্ডিং প্রস্তাবগুলো তালিকাকরণ ও কারণ অনুসন্ধানপূর্বক নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।  (২) নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত এবং বিভিন্ন বিধিগত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল পর্যায়ের Stake holder দের সমন্বয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন।  প্রথম প্রান্তিকের জন্য নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে মর্মে বিধি অনুবিভাগ হতে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। প্রাপ্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী প্রথম প্রান্তিকে (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২২) বিধি অনুবিভাগে দীর্ঘদিনের কোন পেন্ডিং নথিপত্র নেই। নিয়োগবিধি/ প্রবিধান মালা প্রণয়ন সংক্রান্ত এবং বিভিন্ন বিধিগত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল পর্যায়ের Stake holder দের সমন্বয়ে প্রথম প্রান্তিকের প্রশিক্ষণ আগামী ২৭ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত হবে।	প্রথম প্রান্তিকের জন্য নির্ধারিত কার্যক্রমসমূহের বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (বিধি) ও উপসচিব (বিধি-৪ শাখা)
১৪.	৩.৩ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে দক্ষ প্রশিক্ষক নির্বাচন এবং প্রশিক্ষণের মানোন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষক পুল গঠন	৩.৩ ক্রমিকের কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যে সকল কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে তা হলো-  (১) প্রশিক্ষক পুল গঠন সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন (১ম ও ২য় কোয়ার্টারে)।  (২) প্রশিক্ষক পুলে অন্তর্ভুক্তির জন্য দরখাস্ত আহ্বান ও প্রশিক্ষক বাছাই (৩য় কোয়ার্টারে)।  (৩) প্রশিক্ষক পুল গঠন ও এ সংক্রান্ত আদেশ জারি (৪র্থ		

		<p>কোয়ার্টারে)।</p> <p>প্রথম প্রান্তিকের জন্য নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে মর্মে সিপিটি অনুবিভাগ হতে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। প্রাপ্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী প্রশিক্ষক পুল গঠনের লক্ষ্য কর্মশালা ও মতবিনিয় সভা আয়োজিত হয়েছে। বিশেষজ্ঞদের মতামতের ভিত্তিতে প্রশিক্ষক পুল গঠন সংক্রান্ত নির্দেশিকার খসড়া চূড়ান্তকরণের কার্যক্রম চলমান।</p>		
১৫.	৩.৪ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা সহজীকরণ	<p>৩.৪ ক্রমিকের কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যেসকল কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে তা হলো-</p> <p>* ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত 'Organization Management Software' বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট হস্তান্তর ও ব্যবহারের উপায় নির্ধারণে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভা করা (৩০.০৭.২০২২)।</p> <p>* মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রস্তাবসমূহ সহজ ও দ্রুততার সাথে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগে প্রেরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি বুকলেট প্রণয়ন (৩১.০৮.২০২২)।</p> <p>* সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বুকলেট জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রদর্শন (১৫.০৯.২০২২)।</p> <p>প্রথম প্রান্তিকের জন্য নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে মর্মে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ হতে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>প্রাপ্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী প্রথম প্রান্তিকের গৃহীত পদক্ষেপসমূহ হলো-</p> <p>(১) সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত 'Organization Management Software' বিভিন্ন</p>		

	<p>মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট হস্তান্তর ও ব্যবহারের উপায় নির্ধারণের বিষয়ে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের অতিরিক্ত সচিব (সওব্যা) মহোদয়ের সভাপতিত্বে গত ২৩.০৮.২০২২ তারিখে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং উক্ত সভার কার্যবিবরণী সংশ্লিষ্টদের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>(২) মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রস্তাবসমূহ সহজ ও দ্রুততার সাথে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগে প্রেরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সমন্বিত নির্দেশিকা/বুকলেট প্রণয়ন করা হয়েছে।</p> <p>(৩) সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত নির্দেশিকা/বুকলেট ১৫.০৯.২০২২ তারিখে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রদর্শন করা হয়েছে।</p>		
--	---	--	--

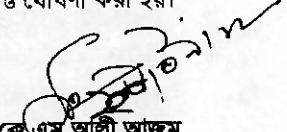
আলোচ্যসূচি-ঘ : নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধিভুক্ত বিষয়ে আলোচনা:				
ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
১.	নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধিভুক্ত বিষয়ে আলোচনা	<p>সভায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধিভুক্ত বিষয়ে আলোচনার জন্য কমিটির গঠন ও কর্মপরিধি উপস্থাপন করা হয়। সভাকে জানানো হয় যে, নৈতিকতা কমিটির সভায় জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মকোশলের পাশাপাশি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে সেবা প্রদানে কোন অসংগতি থাকলে সে বিষয়ে নৈতিকতা কমিটির সভায় বিস্তারিত আলোচনা হতে পারে এবং অসংগতিসমূহ দূরীকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সম্ভাব্য কী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে সে বিষয়ে আলোচনা হতে পারে। কমিটির সদস্যগণ এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন। সভাকে অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি) জানান যে, সেবাগ্রহীতাদের সাথে মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আচরণ যথাযথ হচ্ছে কি না সে বিষয়টি মনিটরিং করা প্রয়োজন। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সেবা গ্রহণ করতে এসে কোন সেবা গ্রহীতা যেন কোনরূপ বিবৃতি আচরণ ও হয়রানির</p>	<p>(১) সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সেবা গ্রহীতাদের সাথে যথাযথ কর্মচারীদের আচরণের বিষয়টি প্রশিক্ষণে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।</p>	অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি)

৭



		স্বীকার না হয় সে বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি রাখতে অনুবিভাগ প্রধান ও দপ্তর সংস্থা প্রধানদের সিনিয়র সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাকে অভিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) জানান যে, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণে আচরণ ও দায়িত্ব কর্তব্যের বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করা প্রয়োজন। সিনিয়র সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সর্বক্ষেত্রে শুদ্ধাচার চর্চাকে উৎসাহিত করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।		
--	--	---	--	--

পরিশেষে আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি কর্তৃক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

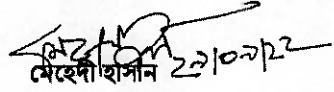
  
কে এম আলী আজম  
সিনিয়র সচিব  
ও  
সভাপতি  
নৈতিকতা কমিটি  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

নং-০৫.০০.০০০০.১৮২.৯৯.০২৩.২২-২২১০

তারিখঃ ২৪ আশ্বিন ১৪২৯  
২৯ সেপ্টেম্বর ২০২২

**সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো ( জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয় ) :**

০১. সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০২. রেজিস্ট্রার, বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা;
০৩. মহাপরিচালক, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি), ৩/এ, নীলক্ষেত্র, ঢাকা-১২০৫;
০৪. রেজিস্ট্রার, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
০৫. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড, সেগুন বাগিচা, ঢাকা;
০৬. অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০৭. মহাপরিচালক, বিয়াম ফাউন্ডেশন, নিউ ইস্কাটন, ঢাকা;
০৮. পরিবহন কমিশনার, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর, আব্দুল গনি রোড, ঢাকা;
০৯. মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা;
১০. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/এপিডি/সিপিটি/বিধি/শৃঙ্খলা ও তদন্ত/আইন/সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা/সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১১. অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১২. অতিরিক্ত সচিব, শৃঙ্খলা-১ অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১৩. পরিচালক, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়ীয়া, ঢাকা;
১৪. যুগ্মসচিব (শৃঙ্খলা-২/পিএসিসি/উন্নয়ন/পরিকল্পনা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১৫. উপসচিব (সওব-১ শাখা), শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, সওব অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
১৬. উপসচিব (উন্নয়ন শাখা), শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, উন্নয়ন অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
১৭. উপসচিব (প্রশাসন-২ শাখা), শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, প্রশাসন অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
১৮. উপসচিব, প্রশাসন-৪ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১৯. উপসচিব (বিধি-৪ শাখা), শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বিধি অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
২০. উপসচিব (আইন-১ শাখা), শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, আইন অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
২১. উপসচিব (অভ্যন্তরীণ নিয়োগ শাখা), শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, এপিডি অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
২২. সিনিয়র সহকারী সচিব, বাবাকো, শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
২৩. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
২৪. সিনিয়র সহকারী সচিব (অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-৩ শাখা), শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, সিপিটি অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
২৫. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (পি.এ.সি.সি.), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে আপলোড নিশ্চিতকরণের জন্য); এবং
২৬. অফিস কপি/মাস্টার কপি।

  
মহোদয়  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০৮১  
dis3@mopa.gov.bd