

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
শুজলা-৩ শাখা
www.mopa.gov.bd

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আয়োজিত নৈতিকতা
কমিটির ২য় ত্রৈমাসিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২৩) সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	জনাব মোহাম্মদ মেজবাহ্ উদ্দিন চৌধুরী সিনিয়র সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ	:	২৮ নভেম্বর ২০২৩
সময়	:	সকাল ১০:৩০ টা
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 ২০২৩-২৪ এর ২য় ত্রৈমাসিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২৩) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধিভুক্ত বিষয়ে আলোচনা;
- দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ বিষয়ক 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 উপস্থাপন করা হয়। বিষয়গুলো নিয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। আলোচনার বিস্তারিত বিবরণ নিয়ে উপস্থাপন করা হলো:

ক্রমিক নং	বিগত সভার সিদ্ধান্ত	গৃহীত কার্যক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুবিভাগ/ কর্মকর্তা
১	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সেবা গ্রহীতাদের সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে মাসিক কল্যাণ অনুদান প্রচলিত পদ্ধতির পরিবর্তে EFT তে প্রেরণের জন্য কল্যাণ বোর্ডের সফটওয়্যার এবং সোনালি ব্যাংকের সফটওয়্যারের মধ্যে আন্তঃসংযোগ স্থাপনের কার্যাবলী চালু করতে হবে।	এ বিষয়ে সোনালি ব্যাংকের সাথে ২৮/০৮/২০২৩ তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। সভায় বোর্ডের কল্যাণভাতা সফটওয়্যার ও সোনালি ব্যাংক লিঃ এর কল্যাণভাতা সফটওয়্যারের মধ্যে তথ্য আদান-প্রদানের জন্য API লিংক স্থাপন, রিপোর্ট উন্নয়ন এবং পুরাতন ডাটা অনলাইন সফটওয়্যারের ক্যাপচার করার জন্য একটি মডিউল উন্নয়ন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। উক্ত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সফটওয়্যার পরিমার্জন পূর্বক আন্তঃসংযোগ স্থাপন ও নতুন ফিচার উন্নয়নের জন্য রিকয়ারমেন্ট প্রস্তুত করা হচ্ছে।	মহাপরিচালক বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

৬

২	সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরীতে জবাবদিহিতা ও সন্তোষজনক সেবা নিশ্চিতকরণে ফরম প্রস্তুতপূর্বক সেবাগ্রহীতাদের মতামত গ্রহণ করতে হবে।	সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরীতে জবাবদিহিতা ও সন্তোষজনক সেবা নিশ্চিতকরণে পেনশন ও আনুতোষিত সেবা গ্রহীতাদের মূল্যায়ণ/মতামত গ্রহণের নিমিত্ত মূল্যায়ণ ফরম ইতোমধ্যে প্রস্তুত করা হয়েছে যা সেবা গ্রহীতাদের সেবা গ্রহণ শেষে আবশ্যিকভাবে বিতরণপূর্বক তাদের মূল্যায়ণ/মতামত গ্রহণ করা হবে। মূল্যায়ণ ফরমটি সেবা গ্রহীতাগণ পূরণ করে পরিবহন কমিশনার মহোদয় বরাবর জমা প্রদান করতে পারবেন অথবা সেবা বক্সে জমা দিতে পারবেন।	পরিবহন কমিশনার সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর
৩	পরিবহন পুলের গাড়ী এলোমেলো না রেখে সারিবদ্ধভাবে রাখার ব্যবস্থা অব্যাহত রাখতে হবে।	পরিবহন পুলের গাড়িগুলো পরিবহন পুল ভবনে সারিবদ্ধভাবে নিম্নরূপভাবে রাখা হয়েছে: (১) ভিডিআইপিগণের অনুকূলে বরাদ্দকৃত বিএমডব্লিউ ও ক্যামরী হাইব্রিড নীচ তলায়; (২) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, দপ্তর ও অধিদপ্তরের বরাদ্দকৃত গাড়ি ২য় তলায়; (৩) বিক্রয়/নিষ্পত্তির নিমিত্ত অকেজো ঘোষিত গাড়িসমূহ ৩য় তলায়; (৪) বৈদেশিক রাষ্ট্রীয় ভিআইপি/অতিথিদের ব্যবহারের জন্য সংরক্ষিত গাড়িসমূহ ৪র্থ তলায়; এবং (৫) সম্পূর্ণ ভাংগা গাড়িসমূহ ৫ম তলায়।	
৪	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর বাস্তবায়নের নিমিত্ত সকলকে যথাযথ দায়িত্ব পালন করতে হবে।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর বাস্তবায়নের নিমিত্ত গত ১০/১০/২০২৩ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৮২.৯৯.০২৩.২২.১০০২ নং স্মারক পত্রের মাধ্যমে সকল অনুবিভাগ প্রধান এবং সকল অনুবিভাগের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণ বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।	সকল অনুবিভাগ এবং সকল অনুবিভাগের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

আলোচ্যসূচি-গ: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর ২য় ত্রৈমাসিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২৩) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা-

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
১.	১.১. নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ০৪ (চার) টি ত্রৈমাসিকে ০৪(চার)টি নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন করতে হবে। অদ্য ২৮/১১/২০২৩ তারিখে ২য় ত্রৈমাসিকের সভা আয়োজন করা হয়েছে।	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নৈতিকতা কমিটির অবশিষ্ট দুইটি সভা আয়োজনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
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 বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

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। সে অনুযায়ী গত ২২/১১/২০২৩ তারিখে অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে প্রথম সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে অবশিষ্ট সভাটি আয়োজন করতে হবে।	শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৪.	১.৪. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ২য়, ৩য় ও ৪র্থ ত্রৈমাসিকে 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 সচিব (সিপিটি)
৫.	১.৫. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ্জ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২য় ও ৪র্থ ত্রৈমাসিকে নিম্নোক্ত দুইটি কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়। কার্যক্রম দুইটি নিম্নরূপ: (i) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি : কর্মপরিবেশ উন্নয়ন ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধিকল্পে পরিচ্ছন্নতা কর্মী, কেয়ারটেকার এবং গণপূর্তের কর্মকর্তাদের সহিত সভা আয়োজনসহ সার্বিক পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি নিশ্চিতকরণ। (ii) সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী বিনষ্টযোগ্য নথি বিনষ্টকরণ। সভায় আরো উল্লেখ করা হয় যে, গত ০৯/১০/২০২৩ তারিখে পরিচ্ছন্নতা কর্মী, কেয়ার টেকার এবং গণপূর্তের কর্মকর্তাদের সহিত সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং গত ২২/১০/২০২৩ তারিখে ৭৩টি ঘ শ্রেণির নথি গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের চুল্লিতে বিনষ্ট করা হয়েছে।	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়ন যথাযথভাবে নিশ্চিত করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
৬.	১.৬. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	সভাকে জানানো হয় যে, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার প্রথম ত্রৈমাসিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর অক্টোবর ২০২৩ মাসের ১৬-৩১ তারিখের মধ্যে ফিডব্যাক সভা আয়োজন করার বাধ্যবাধকতা রয়েছে। সে অনুযায়ী গত ১৭/১০/২০২৩ তারিখে ফিডব্যাক সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অবশিষ্ট দুইটি ফিডব্যাক সভা আয়োজন করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (শৃঙ্খলা ও তদন্ত) ও শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৭.	২.১. ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়	সভাকে জানানো হয় যে, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।	অতিরিক্ত সচিব এবং অতিরিক্ত সচিব

৫

	পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	পরিকল্পনা নির্ধারিত ৩১.০৭.২০২৩ তারিখের মধ্যে ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে।		(প্রশাসন)
৮.	২.২. অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	২য় ত্রৈমাসিকে অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার ২০% বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল। কিন্তু ২য় ত্রৈমাসিকে ২৬/১১/২০২৩ তারিখ পর্যন্ত রাজস্ব বাজেট বাস্তবায়নের হার ১৫.৬৮% এবং ৩১/১০/২০২৩ তারিখ পর্যন্ত উন্নয়ন বাজেটের ক্ষেত্রে বাস্তবায়নের হার ১০.৪৭% অর্জিত হয়েছে মর্মে সভায় তথ্য উপস্থাপন করা হয়।	৩১/১২/২০২৩ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ২০% বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে। এছাড়া ৩য় ও ৪র্থ ত্রৈমাসিকের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নের জন্য এখন থেকেই সচেতন থাকতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব এবং অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
৯.	২.৩. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	২য় ত্রৈমাসিকে অর্থাৎ ৩১/১২/২০২৩ তারিখের মধ্যে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নের হার ২০% নির্ধারিত ছিল। ৩১/১০/২০২৩ তারিখ পর্যন্ত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নের হার ১০.৪৭% অর্জিত হয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়।	আগামী ৩১/১২/২০২৩ তারিখের মধ্যে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নের হার ২০% অর্জন নিশ্চিত করতে হবে। এছাড়া ৩য় ও ৪র্থ ত্রৈমাসিকের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নের জন্য এখন থেকেই সচেতন থাকতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও যুগ্মসচিব (উন্নয়ন)
১০.	২.৪. প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	২য় ত্রৈমাসিকে মোট ১৯টি PSC ও ০১টি PIC সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল। কিন্তু ২৬/১১/২০২৩ তারিখ পর্যন্ত ০৫টি PSC সভা আয়োজন করা হয়েছে এবং PIC সভাটি আয়োজন করা হয়নি মর্মে প্রতিবেদন পাওয়া গেছে।	আগামী ৩১/১২/২০২৩ তারিখের মধ্যে ২য় ত্রৈমাসিকের জন্য প্রযোজ্য অবশিষ্ট ১৪টি PSC সভা এবং ১টি PIC সভা আয়োজন করতে হবে। এছাড়া ৩য় ও ৪র্থ ত্রৈমাসিকের জন্য নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য এখন থেকেই সচেতন থাকতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব ও যুগ্মসচিব (উন্নয়ন)
১১.	২.৫. প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ৩১/১২/২০২৩ ও ৩১/০৫/২০২৩ তারিখে প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করার কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছিল। পরবর্তীতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক অনলাইন সফটওয়্যারে ৩১/০৮/২০২৩ ও ২৯/০২/২০২৪ তারিখের মধ্যে প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করার সংশোধনী	আগামী ২৯/০২/২০২৪ তারিখের মধ্যে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) ও যুগ্মসচিব (উন্নয়ন)

৬

		<p>আনয়ন করা হয়েছে। সে অনুযায়ী গত ২১/১১/২০২৩ তারিখে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরাধীন “বিজ্ঞি প্রেসের মুদ্রণ কার্য সম্পাদনার্থে বাই কালার সর্বাধুনিক স্বয়ংক্রিয় পারফেক্টিং মুদ্রণ যন্ত্র, সর্বাধুনিক সিটিপি মেশিন, সর্বাধুনিক স্টিচিং মেশিন, সর্বাধুনিক কাটিং মেশিন স্থাপন (১ম সংশোধিত)” শীর্ষক প্রকল্পের অধীন ক্রয়কৃত একটি মোবাইল (Samsung Brand), একটি ল্যাপটপ (Asus Brand) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা হয়েছে।</p>		
১২.	৩.১. সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	<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 : মন্ত্রণালয়/বিভাগের টিওএন্ডইভুস্ত যানবাহনসমূহ যথাযথভাবে ব্যবহার হচ্ছে এ সংক্রান্ত একটি প্রত্যয়নপত্র এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ দপ্তর/সংস্থার গাড়ি ব্যবহার করেন না বা বিধিবিহীনভাবে 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 টিওএন্ডইভুস্ত গাড়ি ব্যবহার করেন না মর্মে অথবা বিধি মোতাবেক গাড়ি ব্যবহার করেছেন মর্মে প্রত্যয়নপত্র সিনিয়র সচিব/সচিব মহোদয়ের নিকট দাখিল করবেন। উভয় প্রত্যয়নপত্র সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব প্রতিস্বাক্ষর করবেন। প্রতিস্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র অর্থবছর শেষে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার চূড়ান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদনের সাথে প্রমাণক আকারে দাখিল করতে হবে।</p>	অর্থবছর শেষে সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র প্রেরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ও উপসচিব (প্রশাসন-৪ শাখা)

৬

১৩.	৩.২. প্রশাসনিক বিভাগ, জেলা ও অধীন উপজেলায় শূন্য পদে নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদানে সেবা দ্রুত ও সহজীকরণ	প্রশাসনিক বিভাগ, জেলা ও অধীন উপজেলায় শূন্য পদে নিয়োগের ছাড়পত্র পূর্বে ৮দিনে দেয়া হতো। সেবা প্রদানের সময় ২৫% হ্রাস করে অর্থাৎ ২দিন কমিয়ে বর্তমানে ৬দিনে দেয়া হচ্ছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়।	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী এ কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা অব্যাহত রাখতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (সেওব্য) ও উপসচিব (উদ্বৃত্ত কর্মচারী শাখা)
১৪.	৩.৩ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত সরকারি কর্মচারীগণের পূর্ব পদের চাকরির ধারাবাহিকতাসহ বেতন সংরক্ষণের বিষয়ে বিধিগত মতামতের জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির ১৮(আঠার) কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা আছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়। সে অনুযায়ী ২য় ত্রৈমাসিকে ২৩/১১/২০২৩ তারিখ পর্যন্ত গড় ১১.৩৩ কর্মদিবসের মধ্যে কার্যক্রমটি সম্পন্ন করা সম্ভব হয়েছে।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত সরকারি কর্মচারীগণের পূর্ব পদের চাকরির ধারাবাহিকতাসহ বেতন সংরক্ষণের বিষয়ে বিধিগত মতামতের জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির ১৮(আঠার) কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা আছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়। সে অনুযায়ী ২য় ত্রৈমাসিকে ২৩/১১/২০২৩ তারিখ পর্যন্ত গড় ১১.৩৩ কর্মদিবসের মধ্যে কার্যক্রমটি সম্পন্ন করা সম্ভব হয়েছে।	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী এ কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা অব্যাহত রাখতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (বিধি) ও উপসচিব (বিধি-৪ শাখা)
১৫.	৩.৪. পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তি	স্বয়ংসম্পূর্ণ পেনশনের আবেদন প্রাপ্তির পর ১১ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তির লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা আছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়। সে অনুযায়ী ২য় ত্রৈমাসিকে ২৬/১১/২০২৩ তারিখ পর্যন্ত গড় ৯.৮৮ কর্মদিবসের মধ্যে কার্যক্রমটি সম্পন্ন করা সম্ভব হয়েছে।	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী এ কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা অব্যাহত রাখতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ও উপসচিব (প্রশাসন-৫ শাখা)

আলোচ্যসূচি-ঘ : নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধিভুক্ত বিষয়ে আলোচনা

সভায় এ পর্যায়ে নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধি বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সভায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে যে সকল Gray Area রয়েছে তা নিয়ে আলোচনা করার আহ্বান জানানো হয়। সভায় নিম্নোক্ত ০১(এক)টি বিষয় নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয় :

বিষয়	আলোচনা
প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার যে সকল প্রকল্প চলমান রয়েছে সেগুলি লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী যথাসময়ে প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

আলোচ্যসূচি-ঙ : দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর অগ্রগতি নিয়ে আলোচনা

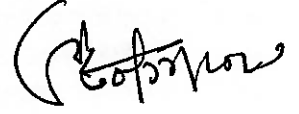
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৮(আট)টি দপ্তর/সংস্থার তাঁদের স্ব-স্ব শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর প্রতিটি কার্যক্রম বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। বিয়াম ফাউন্ডেশনের মহাপরিচালক জানান যে, বিয়াম ফাউন্ডেশনে টয়লেট পরিষ্কারের তথ্য সাদা কাগজে লিপিবদ্ধ করে রাখা হয়। সভাপতি মহোদয় বলেন কাগজের ব্যবহার কমানোর জন্য টয়লেট পরিষ্কারের তথ্য সাদা কাগজে না লিখে White Board এ লিখতে হবে। আলোচনান্তে সভাপতি মহোদয় প্রতিটি দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণকে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা যথাসময়ে আন্তরিকতার সাথে বাস্তবায়নের জন্য পরামর্শ প্রদান করেন। পাশাপাশি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের প্রমাণকসমূহ চেকলিস্ট আকারে (পতাকা চিহ্নিত করে) দাখিলের জন্য অনুরোধ করেন। প্রত্যেক ত্রৈমাসিকের জন্য প্রকল্প সমূহের যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য সভাপতি মহোদয় গুরুত্ব আরোপ করেন।

৬

২য় ত্রৈমাসিকের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত : বিস্তারিত আলোচনাক্রমে সভায় নিম্নলিখিত সিদ্ধান্তসমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়:

ক্রমিক	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১.	সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরিতে জবাবদিহিতা ও সন্তোষজনক সেবা নিশ্চিতকরণের জন্য পেনশন ও আনুতোষিক সেবাগ্রহীতাদের মূল্যায়ন/মতামত গ্রহণের নিমিত্ত প্রস্তুতকৃত মূল্যায়ন ফরমের আদলে এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অন্যান্য দপ্তর/সংস্থাকে ফরম প্রস্তুতপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)
০২.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার যে সকল প্রকল্প চলমান রয়েছে সেগুলি লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী যথাসময়ে প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল); অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়; এবং অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)
০৩.	বিয়াম ফাউন্ডেশনের টয়লেট পরিষ্কারের তথ্য কাগজের ব্যবহার কমানোর জন্য সাদা কাগজে না লিখে White Board এ লিখতে হবে।	মহাপরিচালক বিয়াম ফাউন্ডেশন
০৪.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ০৮(আট)টি দপ্তর/সংস্থাকে তাঁদের স্ব-স্ব গৃহীত কার্যক্রমের প্রমাণক যথাসময়ে চেকলিস্ট আকারে (পতাকা চিহ্নিত করে) এ মন্ত্রণালয়ে দাখিল করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)

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



মোহাম্মদ মেজবাহ উদ্দিন চৌধুরী
সিনিয়র সচিব
ও
সভাপতি
নৈতিকতা কমিটি
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

নং-০৫.০০.০০০০.১৮২.৯৯.০২৩.২২-১১৩৩

তারিখঃ ১৫ অগ্রহায়ণ ১৪৩০
৩০ নভেম্বর ২০২৩

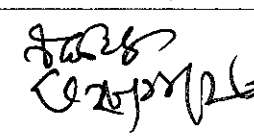
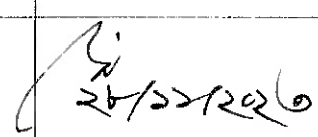
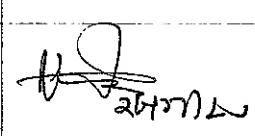
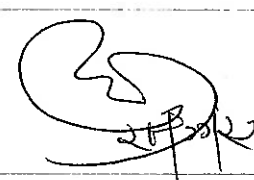
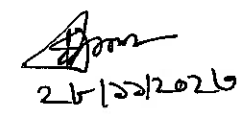
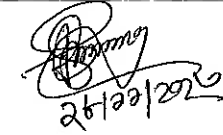
সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

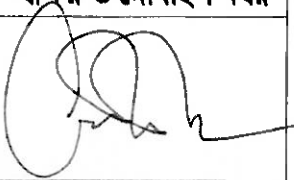

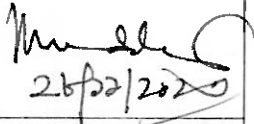
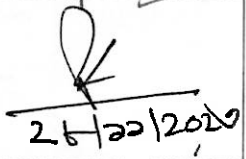
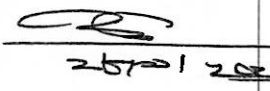
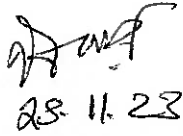
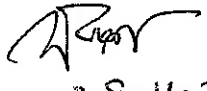
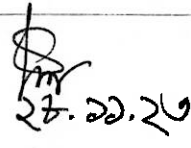
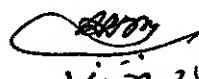
০১. সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০২. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড, সেগুন বাগিচা, ঢাকা;
০৩. রেস্তুর, বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা;
০৪. মহাপরিচালক, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি), ৩/এ, নীলক্ষেত্র, ঢাকা-১২০৫;
০৫.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

আবুল হায়ত মোঃ রফিক
উপসচিব
ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০৮১
dis3@mopa.gov.bd

জাতীয় শুল্কচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের হাজিরা (স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে) ২য় প্রান্তিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২৩)		
ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	স্বাক্ষর ও মোবাইল নম্বর
১.	(শ্রী: রবীন্দ্র কুমার সরকার— অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	০১৭১৫৪৪৪৫৬০ ২৮/১১/২৩
২.	ড. মো: মাহিদা উল্লাহ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	২৬.১১.২৩
৩.	শেখর হোসেন ইয়াসমিন অতিরিক্ত সচিব (৬-৩৬)	২৬/১১/২০২৩
৪.	শেখ মুহাম্মদ ইয়াসমিন অতিরিক্ত সচিব (৬-৩৬)	২৬/১১/২৩
৫.	শেখ মোঃ হোসেন অতিরিক্ত সচিব (৬-৩৬)	২৬/১১/২০২৩
৬.	ড. মো: মিয়াউদ্দিন অতিরিক্ত সচিব (৬-৩৬) বাংলাদেশ অতিরিক্ত সচিবালয়	২৬/১১/২৩
৭.	শেখ মোঃ হাজির অতিরিক্ত সচিব (৬-৩৬)	২৬/১১/২৩
৮.	ড. আবু কাহির মোঃ আমানুল্লাহ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	২৬/১১/২৩
৯.	ফরিদা ইয়াসমিন অতিরিক্ত সচিব (৬-৩৬)	২৬/১১/২৩


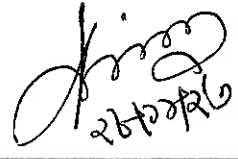
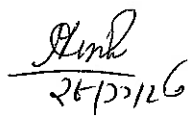
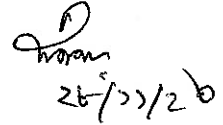
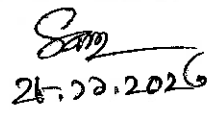
২৮ নভেম্বর ২০২৩ খ্রি. - ৫০২

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	স্বাক্ষর ও মোবাইল নম্বর
১০.	শ্রীঃ নূরুল হক খুলনা মহানগর	 ১৫/১১/২০২৩
১১.	শ্রীঃ হুমায়ুন কবীর সিনিয়র সচিব, একান্ত সচিব	 ২৮/১১/২০২৩
	শ্রীঃ ফজির রহমান উপসচিব, প্রোগ্রাম-৪ জনপ্রশাসন-১	 ২৮/১১/২০২৩
	শ্রীঃ মোঃ নাছির উদ্দিন উপসচিব, প্রোগ্রাম-২	 ২৮/১১/২০২৩
	শ্রীঃ হান্নান হাফিজ উপসচিব, সিটি-৪ অফিস জনপ্রশাসন-১	 ২৮/১১/২০২৩
	শ্রীঃ মাহমুদুল হাসিনা প্রিন্সিপাল সচিব, গণক-২ অফিস জনপ্রশাসন-১	 ২৮/১১/২০২৩

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের হাজিরা (স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে) ২য় প্রান্তিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২৩)		
ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	স্বাক্ষর ও মোবাইল নম্বর
১.	মো: মোস্তাফিজ উদ্দিন Director, BPATC	
২.	সুজিত কুমার মন্ডল DG, NAPD	
৩.	মো: মমতাজ উদ্দিন এনডিজি সিনিয়র পরিচালক (সেভ-২) ডিপিডি	 ২৮/১১/২০২৩
৪.	মো: মাহবুব উল্লাহ খান সিনিয়র পরিচালক, বিসিএস. এম.পি.	 ২৮/১১/২০২৩
৫.	মো: আব্দুল মদন হোসেন সিনিয়র পরিচালক	 ২৮/১১/২০২৩
০৬.	ড. মুহাম্মদ হোসেন এনডিজি, বিসিএস. এম.পি.	 ২৮. ১১. ২৩
০৭.	মুহাম্মদ আব্দুল মনন জনপ্রশাসন সঙ্গীক্ষক	 ২৮. ১১. ২০২৩
০৮.	ড. জুবায়ের হোসেন অতিরিক্ত সচিব (সংস্করণ) জনপ্রশাসন সঙ্গীক্ষক	 ২৮. ১১. ২৩
	মো: আব্দুল হক সিনিয়র পরিচালক, মোঃ নূরুল হক জনপ্রশাসন সঙ্গীক্ষক	 ২৮. ১১. ২৩

২৮ নভেম্বর ২০২৩ খ্রি.

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের
নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের হাজিরা
(স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)
২য় প্রান্তিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২৩)

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	স্বাক্ষর ও মোবাইল নম্বর
	সি. কে. এম. হুমায়ুন কবীর উপসচিব, অফিস-১ মাঠ	
	কামরুজ্জামান হোসেন উপসচিব, অফিস-১ নিয়োগ শাখা	
	শ্রীমতিঃ সুলতানা হুমায়ূন সিনিয়র সচিব, অফিস-১ সিনিয়র-৬ শাখা	
	শ্রীঃ আমির হুসাইন নবী তালুকদার উপপরিচালক, বিচারিক প্রশাসন একাডেমি	
	শ্রীঃ মোদাম হোসেন সহকারী পরিচালক (সী) সরকারি মানবসম্পদ প্রশিক্ষণ -	
	শ্রীঃ মোস্তফিজ হোসেন খন্দকার উপ-পরিচালক (স্বাস্থ্য) স্বাস্থ্য	