

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
শৃঙ্খলা-৩ শাখা  
[www.mopa.gov.bd](http://www.mopa.gov.bd)

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে  
আয়োজিত নৈতিকতা কমিটির ২য় প্রান্তিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২২) সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	জনাব মোহাম্মদ মেজবাহ্ উদ্দিন চৌধুরী সিনিয়র সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ	:	২০ ডিসেম্বর ২০২২
সময়	:	সকাল ১০.৩০ টা
স্থান	:	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মেলনকক্ষ

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 বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত ১ম ও ২য় প্রান্তিকের 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 উপস্থাপন করা হয়। বিষয়গুলো নিয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয় :

ক্রমিক	বিগত সভার সিদ্ধান্ত	গৃহীত কার্যক্রম
১.	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন করতে হবে।	গত ২৫ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখে প্রথম প্রান্তিকের সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। আজ ২য় প্রান্তিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২২) সভা আহবান করা হয়েছে।
২.	নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	গত ২৫ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত প্রথম প্রান্তিকের নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সকল সিদ্ধান্ত যথাযথ বাস্তবায়ন হয়েছে মর্মে প্রতিবেদন পাওয়া গেছে।

৬

৩.	নির্ধারিত সময়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করতে হবে।	গত ২৯ নভেম্বর ২০২২ তারিখে অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে প্রথম সভা আয়োজন করা হয়েছে। ২য় সভা ৩১ মার্চ ২০২৩ এর মধ্যে আয়োজন করা হবে।
৪.	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।	২য় প্রান্তিকে মোট ১০০ জন সরকারি কর্মচারীকে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল। প্রাপ্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী ১১০ জন সরকারি কর্মচারীকে শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।
৫.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
৬.	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফিডব্যাক প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার প্রথম প্রান্তিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর ৩১/১০/২০২২ তারিখের মধ্যে ফিডব্যাক প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল। গত ১৭/১০/২০২২ তারিখে অতিরিক্ত সচিব (শৃঙ্খলা ও তদন্ত) অনুবিভাগ এর সভাপতিত্বে উক্ত ফিডব্যাক সভাটি অনুষ্ঠিত হয়েছে।
৭.	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করতে হবে।	নভেম্বর ২০২২ মাস পর্যন্ত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নের হার ছিল ৫.৪৪%। তবে যুগ্মসচিব (উন্নয়ন) সভায় জানান যে, ডিসেম্বর ২০২২ মাসে অর্থ মঞ্জুরি প্রাপ্তির পর তা ছাড় করা হয়েছে। উক্ত অর্থ ৩১ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখের মধ্যে খরচ করা সম্ভব হবে। সে ক্ষেত্রে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা ৩১ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখের মধ্যে অর্জন করা সম্ভব হবে।
৮.	প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক নির্ধারিত সময়ে হস্তান্তর করতে হবে।	৩০ জুন ২০২২ তারিখে ১টি প্রকল্পের সমাপ্ত হয়েছে। প্রকল্পের সম্পদ (কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক নির্ধারিত সময়ে হস্তান্তর করা হয়েছে।
৯.	বিধি অনুবিভাগ কর্তৃক গৃহীত কর্মকৌশলের প্রথম প্রান্তিকের জন্য নির্ধারিত কার্যক্রমসমূহের বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	প্রথম প্রান্তিকের জন্য নির্ধারিত কার্যক্রমসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়িত হয়েছে মর্মে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।
১০.	সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সেবা গ্রহীতাদের সাথে কর্মচারীদের যথাযথ আচরণের বিষয়টি প্রশিক্ষণে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সেবা গ্রহীতাদের সাথে কর্মচারীদের যথাযথ আচরণের বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

৬

— আলোচ্যসূচি-গ : জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত ১ম ও ২য় প্রান্তিকের অগ্রগতি পর্যালোচনা:

সভায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর যেসকল কার্যক্রমসমূহের জন্য ১ম ও ২য় প্রান্তিকে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল সেসকল কার্যক্রমসমূহ এবং কার্যক্রমসমূহের লক্ষ্যমাত্রার অর্জন সম্পর্কিত নিম্নোক্ত তথ্যাদি তুলে ধরা হয় এবং সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয় :

ক্রমিক	কার্যক্রমের ক্রমিক নম্বর ও নাম	২য় প্রান্তিকের লক্ষ্যমাত্রা	গৃহীত কার্যক্রম
১	১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ০৪(চার) প্রান্তিকে ০৪(চার)টি নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন করতে হবে।	গত ২৫.০৯.২০২২ তারিখে ১ম প্রান্তিকের নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন করা হয়েছিল। ২০.১২.২০২২ তারিখে ২য় প্রান্তিকের সভা আয়োজন করা হয়েছে।
২.	১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত ১০০% বাস্তবায়ন করতে হবে।	গত ২৫.০৯.২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত ১ম প্রান্তিকের নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সকল সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হয়েছে মর্মে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন পাওয়া গেছে।
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।	গত ২৯.১১.২০২২ তারিখে ১ম সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করা হয়েছে। অপর সভাটি ৩১ মার্চ ২০২৩ এর মধ্যে আয়োজন করতে হবে।
৪.	১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ২য় প্রান্তিকে ০১ টি শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে মোট ১০০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে এ প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ২য় প্রান্তিকে ০১ টি শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয়েছে। উক্ত প্রশিক্ষণে মোট ১১০ জনকে শুদ্ধাচার বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।
৫.	১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুস্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি)	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুস্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/ নথি বিনষ্টকরণ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি) বিষয়ে ১ম ও ২য় 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 মধ্যে)।	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুস্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/ নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি) বিষয়ে ১ম ও ২য় প্রান্তিকে যে সকল কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে তা হলো- (১) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি : (ক) দিনে ৩ বার টয়লেটসমূহের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে গত ২৫.০৭.২২ তারিখে গণপূর্ত বিভাগ বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।

ক্রমিক	কার্যক্রমের ক্রমিক নম্বর ও নাম	২য় প্রাপ্তিকের লক্ষ্যমাত্রা	গৃহীত কার্যক্রম
		<p>(খ) প্রশাসন-১ শাখা হতে প্রতিমাসে একবার জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সংলগ্ন কমন টয়লেটসমূহ পরিদর্শনের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব প্রদান করে অফিস আদেশ জারিকরণ।</p> <p>(গ) টয়লেটসমূহ পরিদর্শনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক টয়লেট সমূহের পরিচ্ছন্নতা প্রতিদিন পরিদর্শনকরণ।</p>	<p>(খ) প্রশাসন-১ শাখা হতে অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২২ মাসে ১০৪৩, ১১৮২, ১৩১৫ নং স্মারকে এবং জুলাই-সেপ্টেম্বর/২২ মাসে ৬৫২, ৭৮৬ ও ৮৯৫ নং স্মারকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সংলগ্ন কমন টয়লেটসমূহ পরিদর্শনের জন্য অফিস আদেশ জারি করা হয়।</p> <p>(গ) টয়লেটসমূহ পরিদর্শনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক টয়লেটসমূহ নিয়মিত পরিদর্শন করে নির্ধারিত পরিদর্শন ছকে মন্তব্যসহ স্বাক্ষরের ব্যবস্থা করা হয়েছে। টয়লেটসমূহ পরিদর্শনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক টয়লেটসমূহ নিয়মিত পরিদর্শন করা হচ্ছে।</p> <p>সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ওয়াশরুমসমূহের যথাযথ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করেন। এ বিষয়ে তিনি উল্লেখ করেন যে, ওয়াশরুমসমূহের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা পরিদর্শনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন নিশ্চিতকল্পে একটি চেকলিস্ট প্রস্তুত করে তাদেরকে সরবরাহ করতে হবে। প্রস্তুতকৃত চেকলিস্ট অনুযায়ী পরিদর্শন করা হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং করতে হবে। ওয়াশরুম ব্যবহারকারী সরকারি কর্মচারীদের মধ্যে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে তাদের প্রশিক্ষণকালে কিভাবে ওয়াশরুম পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হয় সে সংক্রান্ত ভিডিও প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা যেতে পারে এবং ওয়াশরুমসমূহে খাবারের খালা-বাসন পরিষ্কার করার সময় খাবারের উচ্ছিষ্ট যত্রতত্র না ফেলার বিষয়ে সকলের মাঝে সচেতনতা বৃদ্ধি করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা যেতে পারে।</p>

৬

ক্রমিক	কার্যক্রমের ক্রমিক নম্বর ও নাম	২য় প্রান্তিকের লক্ষ্যমাত্রা	গৃহীত কার্যক্রম
৬.	১.৬ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম- পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার প্রথম প্রান্তিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর ৩১/১০/২০২২ তারিখের মধ্যে ফিডব্যাক প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার প্রথম প্রান্তিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর ৩১/১০/২০২২ তারিখের মধ্যে ফিডব্যাক প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল। গত ১৭/১০/২০২২ তারিখে অতিরিক্ত সচিব (শৃঙ্খলা ও তদন্ত) অনুবিভাগ এর সভাপতিত্বে উক্ত ফিডব্যাক সভাটি অনুষ্ঠিত হয়েছে।
৭.	২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েব সাইটে প্রকাশ।	৩১/০৭/২০২২ তারিখের মধ্যে ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২০২২-২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রশাসন-৪ শাখা হতে নির্ধারিত ৩১/০৭/২০২২ তারিখের মধ্যে অনুমোদনপূর্বক ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।
৮.	২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	১ম ও ২য় প্রান্তিকে অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাক্রমে ৫% ও ২০% বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল।	লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে মর্মে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।
৯.	২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	২য় প্রান্তিকে ২০% বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল।	নভেম্বর ২০২২ মাস পর্যন্ত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নের হার ছিল ৫.৪৪%। তবে যুগ্মসচিব (উন্নয়ন) সভায় জানান যে, ডিসেম্বর ২০২২ মাসে অর্থ মঞ্জুরি প্রাপ্তির পর তা ছাড় করা হয়েছে। উক্ত অর্থ ৩১ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখের মধ্যে খরচ করা সম্ভব হবে। সে ক্ষেত্রে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা ৩১ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখের মধ্যে অর্জন করা সম্ভব হবে।
১০.	২.৪ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	২য় প্রান্তিকে মোট ১০টি PSC ও ০১টি PIC সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল।	উন্নয়ন শাখা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী ২য় প্রান্তিকে ১২টি PSC এবং ০১ টি PIC সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।

৬

ক্রমিক	কার্যক্রমের ক্রমিক নম্বর ও নাম	২য় প্রান্তিকের লক্ষ্যমাত্রা	গৃহীত কার্যক্রম
১১.	২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করার	প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত রয়েছে।	৩০ জুন ২০২২ তারিখ ১টি প্রকল্প সমাপ্ত হয়েছে। প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা হয়েছে মর্মে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।
১২.	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 যেসকল কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে তা হলো-  (১) বিধিগত মতামত ও নিয়োগবিধি/ প্রবিধানমালা প্রণয়নের জন্য আগত প্রস্তাবগুলো শ্রেণিবিন্যাসপূর্বক তালিকাকরণ ও দ্রুত নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ। প্রতি ০৩(তিন) মাস অন্তর অনিষ্পত্তিকৃত পেন্ডিং প্রস্তাবগুলো তালিকাকরণ ও কারণ অনুসন্ধানপূর্বক নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ (বাস্তবায়নকাল: ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ কোয়ার্টারে)।  (২) নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত এবং বিভিন্ন বিধিগত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল পর্যায়ের Stakeholder দেব সমন্বয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন (বাস্তবায়নকাল: ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ কোয়ার্টারে)।	১ম ও ২য় প্রান্তিকের জন্য নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে মর্মে বিধি অনুবিভাগ হতে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। প্রাপ্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী ১ম ও ২য় প্রান্তিকে বিধি অনুবিভাগে আগত প্রস্তাবগুলো মন্ত্রণালয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাসপূর্বক তালিকা করা হয়েছে। বিধি অনুবিভাগে ০৩(তিন) মাসের অধিক পেন্ডিং কোন প্রস্তাব নেই। এছাড়া নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত এবং বিভিন্ন বিধিগত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল পর্যায়ের Stakeholder-দের সমন্বয়ে গত ২৭/০৯/২২ তারিখে প্রথম প্রান্তিকের এবং ০৭/১২/২২ তারিখে ২য় প্রান্তিকের প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়েছে।
১৩.	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 আহবান ও প্রশিক্ষক বাছাই (৩য় কোয়ার্টারে)।  (৩) প্রশিক্ষক পুল গঠন ও এ সংক্রান্ত আদেশ জারি (৪র্থ কোয়ার্টারে)।	প্রাপ্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী প্রশিক্ষক পুল গঠন সংক্রান্ত নীতিমালার খসড়া চূড়ান্ত করা হয়েছে। নীতিমালাটি অনুমোদনের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।

৬

ক্রমিক	কার্যক্রমের ক্রমিক নম্বর ও নাম	২য় প্রান্তিকের লক্ষ্যমাত্রা	গৃহীত কার্যক্রম
১৪.	৩.৪ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা সহজীকরণ	<p>৩.৪ ক্রমিকের কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ১ম ও ২য় প্রান্তিকে 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>* সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক সভা/প্রশিক্ষণ আয়োজনের মাধ্যমে 'Organization Management Software' টি সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট হস্তান্তর নিশ্চিত করা (৩১.১০.২০২২)।</p>	<p>১ম ও ২য় 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 মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট হস্তান্তর ও ব্যবহারের উপায় নির্ধারণের বিষয়ে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের অতিরিক্ত সচিব (সওব্য) 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> <p>প্রাপ্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী ২য় প্রান্তিকের গৃহীত পদক্ষেপসমূহ হলো-</p> <p>(১) গত ০৪.১০.২০২২ তারিখে 'Organization Management Software' (Data Base Software) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট হস্তান্তর ও ব্যবহারের উপায় নির্ধারণের বিষয়ে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সভা অনুষ্ঠিত হয়।</p> <p>(২) গত ০৪.১০.২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী অনুযায়ী অতিরিক্ত সচিব, সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ</p>

৯

ক্রমিক	কার্যক্রমের ক্রমিক নম্বর ও নাম	২য় প্রান্তিকের লক্ষ্যমাত্রা	গৃহীত কার্যক্রম
			<p>এর সভাপতিত্বে ১১.১০.২০২২ তারিখ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সকল কর্মকর্তা এবং সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতিনিধিগণের সমন্বয়ে একটি অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত হয়।</p> <p>(৩) সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের তত্ত্বাবধানে Organization Management Software' সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট হস্তান্তরের লক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের ০১ জন কর্মকর্তা এবং ০১ জন প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর/অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক গত ১৯.১০.২০২২ হতে ২৬.১০.২০২২ তারিখ পর্যন্ত প্রশিক্ষণ প্রদানপূর্বক উক্ত Software টি হস্তান্তর কার্য সম্পন্ন হয়েছে।</p>

**আলোচ্যসূচি-ঘ : নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধিভুক্ত বিষয়ে আলোচনা:**

গত ২৮/০৩/২০১৩ তারিখে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত জাতীয় শুদ্ধাচার উপদেষ্টা পরিষদের প্রথম সভায় মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের নেতৃত্বে ও অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রধানদের সমন্বয়ে 'নৈতিকতা কমিটি' গঠন করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সে অনুযায়ী মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ০৪/০৪/২০১৩ তারিখের ০৪.২২১.০১৪.০০.০৪.০১৯.২০১০-৪০০ নং স্মারকে প্রেরিত পত্রের আলোকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে এ মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব এর নেতৃত্বে অধিদপ্তর/সংস্থার প্রধান ও মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে 'নৈতিকতা কমিটি' গঠন করা হয়েছে।

**জনপ্রশাসনের নৈতিকতা কমিটির কর্মপরিধি নিম্নরূপ :**

১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং এর সাথে সংশ্লিষ্ট বা অধীনস্থ প্রতিষ্ঠান ও অধিদপ্তরসমূহের শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অর্জিত সাফল্য এবং অন্তরায় চিহ্নিতকরণ;
২. পরিলক্ষিত অন্তরায় দূরীকরণে সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;
৩. কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের দায়িত্ব কাদের ওপর ন্যস্ত থাকবে, তা নির্ধারণ;
৪. সংশ্লিষ্ট সেক্টরে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় গৃহীত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ;
৫. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন ইউনিটে শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ;
৬. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের লক্ষ্য অর্জনের প্রয়োজনবোধে এ সংক্রান্ত অন্য কোন কার্যক্রম গ্রহণ।

এক্ষেত্রে জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মকৌশলের পাশাপাশি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে সেবা প্রদানে কোন অসংগতি থাকলে সে বিষয়ে নৈতিকতা কমিটির সভায় বিস্তারিত আলোচনা হতে পারে এবং অসংগতিসমূহ দূরীকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সম্ভাব্য কি ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে সে বিষয়ে আলোচনান্তে সিদ্ধান্ত গৃহীত হতে পারে।





এ পর্যায়ে অতিরিক্ত সচিব (শৃঙ্খলা ও তদন্ত) সভায় জানান যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২৫ অক্টোবর ২০২২ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮২২.২১.০০১.২১.২৭১ নং স্মারকমূলে জানানো হয়েছে যে, “১.২ সূচকে শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সিদ্ধান্তের গুণগত মান বিবেচনা করা হবে। নৈতিকতা কমিটির সভায় যদি শুল্ক কর্ম-পরিকল্পনার বিষয়ে আলোচনা করা হয় এবং সে অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় সেক্ষেত্রে মূল্যায়নে অর্ধেক নম্বর ২ (দুই) পাওয়া যাবে। তবে নৈতিকতা কমিটির সভায় যদি শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনার বাইরে নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধি অনুযায়ী আলোচনা করা হয় এবং সে অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হলে পূর্ণ নম্বর ৪ (চার) পাওয়া যাবে।” তিনি সভায় আরো জানান যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক গত ২৭ অক্টোবর ২০২২ তারিখে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর ১ম প্রাপ্তিকের বাস্তবায়নের উপর ফিডব্যাক প্রদান করা হয়েছে। উক্ত ফিডব্যাক সভায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে নৈতিকতা কমিটির সভায় মন্ত্রণালয় হতে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে যে সকল Gray Area রয়েছে সে বিষয়ে আলোচনা করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। সভায় নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধিভুক্ত এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের Gray Area সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয় নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। আলোচনাকালে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সেবাগ্রহীতাদের জন্য ইনফরমেশন ডেস্ক এবং ওয়েটিং রুম না থাকা এবং সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে বহিরাগত রোগীদের জন্য পৃথক কাউন্টারের ব্যবস্থা করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।

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

ক্রমিক	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	টয়লেট পরিদর্শনকারীদের জন্য চেকলিস্ট প্রণয়নপূর্বক তাদের নিকট সরবরাহ করতে হবে এবং পরিদর্শনকারীগণ চেকলিস্ট অনুযায়ী পরিদর্শন করছেন কিনা তা মনিটরিং করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ); এবং উপসচিব (প্রশাসন-৪ শাখা)।
২.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সেবাগ্রহীতাদের জন্য ইনফরমেশন ডেস্ক এবং ওয়েটিং রুমের ব্যবস্থা করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ)
৩.	সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে বহিরাগত রোগীদের জন্য পৃথক কাউন্টারের ব্যবস্থা করতে হবে।	পরিচালক, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল

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



মোহাম্মদ মোজবাহ উদ্দিন চৌধুরী  
সিনিয়র সচিব

ও

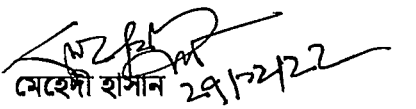
সভাপতি  
নৈতিকতা কমিটি  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

নং-০৫.০০.০০০০.১৮২.৯৯.০২৩.২২-১৪৫৬

তারিখঃ ২২ পৌষ ১৪২৯  
২৭ ডিসেম্বর ২০২২

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

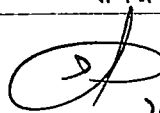
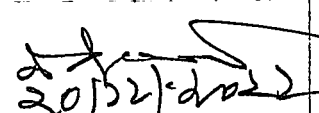
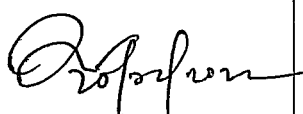
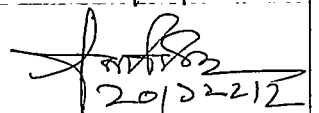
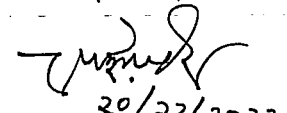
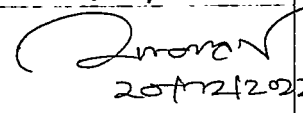

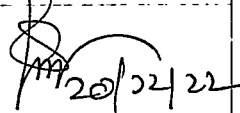
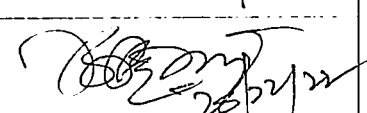
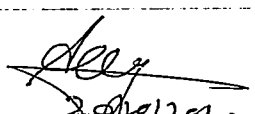
০১. সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০২. রেক্টর, বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা;
০৩. মহাপরিচালক, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি), ৩/এ, নীলক্ষেত্র, ঢাকা-১২০৫;
০৪. রেক্টর, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
০৫. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ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

  
মেহেদীন হাসান ২৭/১২/২২  
উপসচিব

ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০৮১  
dis3@mopa.gov.bd

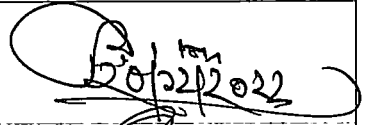


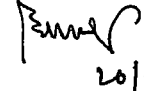
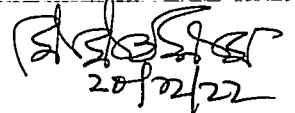
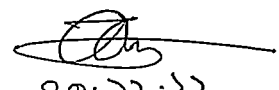
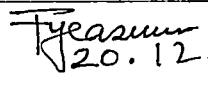
২০ ডিসেম্বর ২০২২ খ্রি.

জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নৈতিকতা  
কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের হাজিরা (স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)  
২য় প্রান্তিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২২)

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম	পদবি	স্বাক্ষর ও তারিখ
০১.	মোঃ আব্দুল মুরব্বিন	আতিরিক্ত সচিব (এপিডি)	 20/12/2022
০২.	মোঃ রবীউল ইসলাম	আতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	 20/12/2022
০৩.	আব্দুল কাশেম মোঃ মহিউদ্দিন	আতিরিক্ত সচিব (সিবি)	 20/12/2022
০৪.	ড. মোঃ মহিদ উল্লাহ আতিরিক্ত সচিব	আতিরিক্ত সচিব (নিয়ন্ত্রণ)	 20/12/2022
০৫.	হুমায়ূন হুসেন আতিরিক্ত সচিব (স ও স)	আতিরিক্ত সচিব (স ও স)	 20/12/2022
০৬.	আব্দুল হক আতিরিক্ত সচিব	আতিরিক্ত সচিব (স ও স)	 20/12/2022
০৭.	মোঃ আব্দুল মদন সচিব	অতিরিক্ত সচিব সচিব	 20/12/2022
০৮.	ড. মুনীরুজ্জামান সচিব	সচিব (উন্নয়ন-আর্থিকায়ন)	 20/12/2022
০৯.	মোঃ মঈনুল হক সচিব	সচিব শৃঙ্খলা-২ অফিস	 20/12/2022
১০.	আব্দুল আজিজ সচিব	সচিব বিপ্লব আর্ডার	 20/12/2022


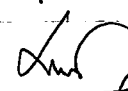
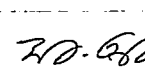
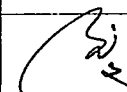
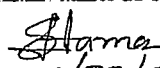
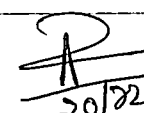
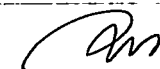
২০ ডিসেম্বর ২০২২ খ্রি.

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নৈতিকতা  
কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের হাজিরা (স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)  
২য় প্রান্তিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২২)

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম	পদবি	স্বাক্ষর ও তারিখ
০১.	শ্রীপতি চন্দ্র	সুস্বামিত্ত	 20/12/2022
০২.	মোঃ আব্দুল হামিদ	সুস্বামিত্ত	 20.12.2022
০৩.	সি. কে. এম. আব্দুল করিম	উপসচিব	 20/12/2022
০৪.	মোঃ মদন হোসেন ২৬ মেম্বার	উপসচিব	 20/12/22
০৫.	মোঃ হামিদ রাহমান ২য় মেম্বার	উপসচিব	 20/12/22
০৬.	মোঃ মোস্তাফিজ হোসেন	সিনিয়র সহকারী সচিব	 20.12.22
০৭.	ফরিদা ইয়াসমিন	উপসচিব উন্নয়ন ব্যাংক	 20.12.2022
০৮.			
০৯.			
১০.			

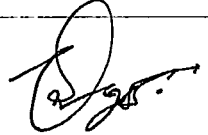
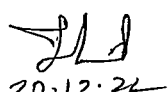
## ২০ ডিসেম্বর ২০২২ খ্রি.

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নৈতিকতা  
কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের হাজিরা (স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)  
২য় প্রান্তিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২২)

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম	পদবি	স্বাক্ষর ও তারিখ
০১.	(হায়দার আলী) বসিমা আরা বেস্ট (সি.বি), বিজিআ-এসসি/১০৬	বেস্ট (সি.বি)	 20/12/2022
০২.	এ. কে. এম. হান্নানুল্লাহ	সহ পরিচালক ইউএন ও এআসসি আসিসি/১০৬	 20/12/22
০৩.	জনাব মমতাজ মল্লিক আসিসি/১০৬	এম ডিএম (সি.বি.এস)	 20-12-2022
০৪.	<del>শ্রী</del>		
০৫.			
০৬.			
০৭.	মোহাম্মদ হারিস আলী সিনিয়র সিনিয়র এক্সিকিউটিভ আসিসি/১০৬	সিনিয়র মহকুমা সচিব	 20/12/2022
০৮.	আব্দুল হক <del>আসিসি/১০৬</del>	উপ-পরিচালক (প্রশাসন)	 20/12/22
০৯.	পার্শ্ব: আব্দুল বাকী	পরিচালক (সি.বি.এস) এসসি/১০৬	 20/12/22
১০.	আব্দুল হক সিনিয়র	পরিচালক (সি.বি.এস) আসিসি/১০৬	 20.12.2022

২০ ডিসেম্বর ২০২২ খ্রি.

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নৈতিকতা  
কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের হাজিরা (স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)  
২য় প্রান্তিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২২)

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম	পদবি	স্বাক্ষর ও তারিখ
০১.			
০২.			
০৩.			
০৪.			
০৫.			
০৬.			
০৭.			
০৮.			
০৯.	কমান কুমার মোস্তাফিজ	উপসচিব, বাংলাদেশ নাগরিক সম্পর্ক বিভাগ	
১০.	শেখ মুহাম্মদ হামিদ	উপসচিব, (অর্থসহ) অর্থসচিব কার্যালয়	 20.12.22