

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আয়োজিত নৈতিকতা কমিটির ৩য় ত্রৈমাসিকের (জানুয়ারি-মার্চ/২০২৪) সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	জনাব মোহাম্মদ মেজবাহ উদ্দিন চৌধুরী সিনিয়র সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ	:	২০ ফেব্রুয়ারি ২০২৪
সময়	:	দুপুর ০২:৩০ 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 ৩য় ত্রৈমাসিকের (জানুয়ারি-মার্চ/২০২৪) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধিভুক্ত বিষয়ে আলোচনা;
- দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর অগ্রগতি 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 নিম্নে উপস্থাপন করা হলো:

ক্রমিক নং	বিগত সভার সিদ্ধান্ত	গৃহীত কার্যক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুবিভাগ/ কর্মকর্তা
১	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।	(১) বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)- সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরিতে জবাবদিহিতা ও সন্তোষজনক সেবা নিশ্চিতকরণের জন্য পেনশন ও আনুতোষিক সেবাগ্রহীতাদের মূল্যায়ন/মতামত গ্রহণের নিমিত্ত মূল্যায়ন ফরমের আদলে কেন্দ্র কর্তৃক নমুনা ফরম প্রস্তুত করা হয়েছে। (২) বিসিএস প্রশাসন একাডেমি- ২য় ত্রৈমাসিকে (৩০ নভেম্বর ২০২৩) এ একাডেমি হতে জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম, অফিস সহায়ক, সরকারি চাকরি হতে পূর্ণ অবসর গ্রহণ করেছেন। সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের কর্মচারীদের পেনশন	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)

ও আনুতোষিক মঞ্জুরিতে জবাবদিহিতা ও সন্তোষজনক সেবা নিশ্চিতকরণের জন্য পেনশন ও আনুতোষিক সেবাগ্রহীতাদের মূল্যায়ন/ মতামত গ্রহণের নিমিত্ত প্রস্তুতকৃত মূল্যায়ন ফরমের আদলে এ একাডেমিতে মূল্যায়ন ফরম প্রস্তুতপূর্বক তাতে উল্লিখিত কর্মচারীর মতামত নেয়া হয়েছে।

(৩) জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)-

সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর কর্তৃক তৈরিকৃত ফরমের আদলে জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি) ফরম প্রস্তুতপূর্বক একাডেমির পেনশনে গমনকৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মূল্যায়ন/মতামত গ্রহণ করেছে।

(৪) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড-

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরিতে জবাবদিহিতা ও সন্তোষজনক সেবা নিশ্চিতকরণের জন্য পেনশন ও আনুতোষিক সেবাগ্রহীতাদের মূল্যায়ন/ মতামত গ্রহণের নিমিত্ত মূল্যায়ন ফরম প্রস্তুতপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।

(৫) বিয়াম ফাউন্ডেশন-

সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পেনশন ও আনুতোষিক সেবাগ্রহীতাদের মূল্যায়ন/মতামত গ্রহণের নিমিত্ত মূল্যায়ন ফরম প্রস্তুত করা হয়েছে।

(৬) মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর-

পেনশন ও আনুতোষিক সেবাগ্রহীতাদের মূল্যায়ন/ মতামত গ্রহণের নিমিত্ত যানবাহন অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মূল্যায়ন ফরমের আদলে ফরম প্রস্তুতের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে।

(৭) সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর-

সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরিতে জবাবদিহিতা ও সন্তোষজনক সেবা নিশ্চিতকরণের জন্য পেনশন ও আনুতোষিক সেবাগ্রহীতাদের মূল্যায়ন/মতামত গ্রহণের নিমিত্ত মূল্যায়ন ফরম ইতোমধ্যে প্রস্তুত করা হয়েছে যা সেবা প্রার্থীদের সেবা গ্রহণ শেষে আবশ্যিকভাবে বিতরণপূর্বক তাদের মূল্যায়ন/ মতামত গ্রহণ করা হচ্ছে। মূল্যায়ন ফরমটি সেবা গ্রহীতাগণ পূরণ করে পরিবহন কমিশনার বরাবর জমা প্রদান করে অথবা অভিযোগ বক্সে জমা দিতে পারেন।

(৮) সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল-

বর্তমানে সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়নের কাজ চলমান রয়েছে। পেনশন ও আনুতোষিক প্রদানের জন্য স্থায়ী জনবল নেই। ফলে বিষয়টি বর্তমানে হাসপাতালের জন্য প্রয়োজ্য নয় বলে প্রতীয়মান হয়।

২	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।	<ul style="list-style-type: none"> বিপিএটিসি জানিয়েছেন তাঁদের প্রকল্প রয়েছে; কিন্তু ২০২৩-২৪ অর্থবছরে কোন প্রকল্প সমাপ্ত হবে না। বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, এনএপিডি, বাংলাদেশ সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড ও সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর জানিয়েছেন তাঁদের কোন প্রকল্প নেই। বিয়াম ফাউন্ডেশন ও সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল জানিয়েছেন প্রকল্প শেষে বিধি মোতাবেক প্রকল্পের সম্পদ হস্তান্তর করা হবে। মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর ইতোমধ্যে প্রকল্প শেষে সম্পদ হস্তান্তর করেছে মর্মে জানিয়েছেন। এ মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন অধিশাখা হতে জানিয়েছেন যে, প্রকল্প শেষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পদ হস্তান্তর করা হবে। 	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল); অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়; এবং অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)
৩	বিয়াম ফাউন্ডেশনের টয়লেট পরিষ্কারের তথ্য কাগজের ব্যবহার কমানোর জন্য সাদা কাগজে না লিখে White Board এ লিখতে হবে।	সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সাদা কাগজের পরিবর্তে White Board এ লিখা হচ্ছে।	মহাপরিচালক বিয়াম ফাউন্ডেশন
৪	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।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ০৮(আট)টি দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক তাঁদের স্ব-স্ব গৃহীত কার্যক্রমের প্রমাণক যথাসময়ে চেকলিস্ট আকারে (পতাকা চিহ্নিত করে) প্রেরণ করা হচ্ছে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)

আলোচ্যসূচি-গ: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর ৩য় ত্রৈমাসিকের (জানুয়ারি-মার্চ/২০২৪) 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 ২০/০২/২০২৪ তারিখে ৩য় ত্রৈমাসিকের সভা আয়োজন করা হয়েছে।	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নৈতিকতা কমিটির অবশিষ্ট একটি 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)	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে অবশিষ্ট সভাটি আয়োজন করতে হবে।	শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

৫

		অংশগ্রহণে প্রথম সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। উল্লেখ্য, ২য় সভাটি আগামী ২৯.০২.২০২৪ তারিখে ময়মনসিংহ বিভাগে আয়োজন করা হবে।		
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 (টিওএন্ডইভুজ) একেজো মশলামাল 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 (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম- পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	সভাকে জানানো হয় যে, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার প্রথম ত্রৈমাসিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর প্রথম ফিডব্যাক সভা গত ১৭/১০/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং ২য় ত্রৈমাসিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর ২য় ফিডব্যাক সভা গত ১৬/০১/২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে।	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অবশিষ্ট একটি 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- পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	সভাকে জানানো হয় যে, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা নির্ধারিত ৩১.০৭.২০২৩ তারিখের মধ্যে ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ক্রয়- পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।	অতিরিক্ত সচিব এবং অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
৮.	২.২. অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং	৩য় ত্রৈমাসিকে অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার ৫০% বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল। কিন্তু ৩য় ত্রৈমাসিকে	৩১/০৩/২০২৪ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ৫০%	অতিরিক্ত সচিব এবং অতিরিক্ত সচিব

	উন্নয়ন বাজেটের)	১২/০২/২০২৪ তারিখ পর্যন্ত রাজস্ব বাজেট বাস্তবায়নের হার ৩০.৪৫% এবং জানুয়ারি ২০২৪ তারিখ পর্যন্ত উন্নয়ন বাজেটের ক্ষেত্রে বাস্তবায়নের হার ১৭.৩৯% অর্জিত হয়েছে মর্মে সভায় তথ্য উপস্থাপন করা হয়।	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে। এছাড়া ৪র্থ ত্রৈমাসিকের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নের জন্য এখন থেকেই সচেষ্ট থাকতে হবে।	(প্রশাসন)
৯.	২.৩. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	৩য় ত্রৈমাসিকে অর্থাৎ ৩১.০৩.২০২৪ তারিখের মধ্যে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নের হার ৫০% নির্ধারিত ছিল। জানুয়ারি ২০২৪ তারিখ পর্যন্ত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নের হার ১৭.৩৯% অর্জিত হয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়।	আগামী ৩১.০৩.২০২৪ তারিখের মধ্যে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নের হার ৫০% অর্জন নিশ্চিত করতে হবে। এছাড়া ৪র্থ ত্রৈমাসিকের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নের জন্য এখন থেকেই সচেষ্ট থাকতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব ও যুগ্মসচিব (উন্নয়ন)
১০.	২.৪. প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	৩য় ত্রৈমাসিকে মোট ১৪টি PSC ও ০১টি PIC সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল। কিন্তু জানুয়ারি ২০২৪ তারিখ পর্যন্ত কোন PSC এবং PIC সভা আয়োজন করা হয়নি মর্মে প্রতিবেদন পাওয়া গেছে।	আগামী ৩১.০৩.২০২৪ তারিখের মধ্যে ৩য় ত্রৈমাসিকে ১৪টি PSC সভা এবং ১টি PIC সভা আয়োজন করতে হবে। এছাড়া ৪র্থ ত্রৈমাসিকের জন্য নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য এখন থেকেই সচেষ্ট 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 ৩১/০৫/২০২৪ 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 আনয়ন করা হয়েছে। সে অনুযায়ী গত ২১/১১/২০২৩ তারিখে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরাদ্বারা “বিজি 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।	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)

১২.	৩.১. সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকর	<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 টিওএন্ডইভুক্ত 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 টিওএন্ডইভুক্ত গাড়ি ব্যবহার করেন না মর্মে অথবা বিধি মোতাবেক গাড়ি ব্যবহার করছেন মর্মে প্রত্যয়নপত্র সিনিয়র সচিব/সচিব মহোদয়ের নিকট দাখিল করবেন। উভয় প্রত্যয়নপত্র সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব প্রতীস্বাক্ষর করবেন। প্রতীস্বাক্ষরিত 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)
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 প্রথম ও ২য় ত্রৈমাসিকে ২৫% হ্রাস করে ৬ দিনে এবং ৩য় ও ৪র্থ ত্রৈমাসিকে ৫০% হ্রাস করে ৪ দিনে ছাড়পত্র দেয়া হচ্ছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়।	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী এ কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা অব্যাহত রাখতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (সংব্য) 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 মতামত প্রদান	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 ৩য় ত্রৈমাসিকে ৩১.০১.২০২৪ তারিখ পর্যন্ত গড় ৬.০০ কর্মদিবসের মধ্যে কার্যক্রমটি সম্পন্ন করা সম্ভব হয়েছে।	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী এ কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা অব্যাহত রাখতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (বিধি) ও উপসচিব (বিধি-৪ শাখা)

৬

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 ৩য় ত্রৈমাসিকে ১১.০২.২০২৪ তারিখ পর্যন্ত গড় ৬.২০ 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 কার্যপরিধি সম্পর্কে 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 আর্থিক শৃঙ্খলার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর অগ্রগতি বিষয়ক আলোচনা

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৮(আট)টি দপ্তর/সংস্থার স্ব-স্ব শৃঙ্খলার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর প্রতিটি কার্যক্রম বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। আলোচনান্তে সভাপতি মহোদয় প্রতিটি দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণকে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের শৃঙ্খলার 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 লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রকল্প সমূহের যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য সভাপতি মহোদয় গুরুত্ব আরোপ করেন। সভাপতি মহোদয় আরো বলেন স্মার্ট বাংলাদেশের চারটি উপকরণ রয়েছে: স্মার্ট গভর্নমেন্ট, স্মার্ট সিটিজেন, স্মার্ট ইকোনমি ও স্মার্ট সোসাইটি। স্মার্ট বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদেরও তাঁদের কাজ কর্মে স্মার্ট হতে হবে। সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তুতকৃত পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরিতে জবাবদিহিতা ও সন্তোষজনক সেবা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে পেনশন ও আনুতোষিক সেবাগ্রহীতাদের মূল্যায়ন/মতামত গ্রহণের নিমিত্ত প্রস্তুতকৃত মূল্যায়ন ফরমটি আরো সংক্ষিপ্ত, স্মার্ট ও কার্যকরী করার উপর গুরুত্ব আরোপ করেন। ফরমটি যাতে সেবাগ্রহীতাপণ স্বল্পতম সময়ে পূরণ করতে পারেন সে বিষয়ে লক্ষ্য রাখার জন্য দিক নির্দেশনা প্রদান করেন।

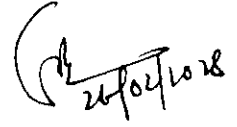
৩য় ত্রৈমাসিকের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত : বিস্তারিত আলোচনাক্রমে সভায় নিম্নলিখিত সিদ্ধান্তসমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়:

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 তাঁদের প্রস্তুতকৃত ফরমটি সেবাগ্রহীতাদের নিকট সহজবোধ্য, সংক্ষিপ্ত ও সকলের নিকট গ্রহণযোগ্য করার 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.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের শৃঙ্খলার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪ এর ক্রমিক ২.২ এ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের) এবং ২.৩ এ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নিশ্চিত করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়; অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ); অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)

৬

০৪.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ০৮(আট)টি দপ্তর/সংস্থকে তাঁদের স্ব-স্ব গৃহীত কার্যক্রমের প্রমাণক যথাসময়ে চেকলিস্ট আকারে (পতাকা চিহ্নিত করে) এ মন্ত্রণালয়ে দাখিল করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থ প্রধান (সকল)
০৫.	ওয়াশরুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে ড্যাশ বোর্ড হতে মনিটরিং এর উপযুক্ত কোন সফটওয়্যার প্রস্তুত করা যায় কি-না সে বিষয়ে সম্ভাব্যতা যাচাই করতে হবে।	যুগ্মসচিব (পিএসিসি); ও সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (পিএসিসি)


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



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

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. রেক্টর, বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা;
০৪. রেক্টর, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
০৫. মহাপরিচালক, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি), ৩/এ, নীলক্ষেত, ঢাকা-১২০৫;
০৬. মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা;
০৭. অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০৮. মহাপরিচালক, বিয়াম ফাউন্ডেশন, নিউ ইন্সটান, ঢাকা;
০৯. অতিরিক্ত সচিব (শৃঙ্খলা ও তদন্ত/প্রশাসন/এপিডি/বিধি/সংস্কার ও গবেষণা/সিপিটি/সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা/আইন অনুবিভাগ), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১০. পরিবহন কমিশনার, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা;
১১. অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন অধিশাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১২. মহাপরিচালক, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়ীয়া, ঢাকা;
১৩. যুগ্মসচিব (শৃঙ্খলা-১/প্রশাসন/পিএসিসি/শৃঙ্খলা-২/পরিকল্পনা অধিশাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১৪. যুগ্মসচিব (উন্নয়ন শাখা), শূদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, উন্নয়ন অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
১৫. উপসচিব (আইন-১ শাখা), শূদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, আইন অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
১৬. উপসচিব, প্রশাসন-৪ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১৭. উপসচিব (প্রশাসন-২ শাখা), শূদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, প্রশাসন অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
১৮. উপসচিব, বাবাকো, শূদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
১৯. উপসচিব (বিধি-৪ শাখা), শূদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বিধি অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
২০. উপসচিব (অভ্যন্তরীণ নিয়োগ শাখা), শূদ্ধাচার 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), শূদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, সিপিটি অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
২৩. সিনিয়র সহকারী সচিব (সওব্য-১ শাখা), শূদ্ধাচার 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/মান্টার কপি।


০৬/০৩/২০২৪
আবুল হায়াত মোঃ রফিক
উপসচিব
ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০৮১
dis3@mopa.gov.bd

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের
নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের হাজিরা

(স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)




৩য় প্রান্তিক (জানুয়ারি-মার্চ/২০২৪)

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	স্বাক্ষর ও মোবাইল নম্বর
০১	মুহম্মদ নাঈমুল হক আতিরিক্ত সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	০১৭৪২৭৬৭৩৬৭
০২	মো: নবীজামান ইমাম আতিরিক্ত সচিব (স্বাক্ষর) MOPRA	 ০১৭১৫০৪৪৫৬০
০৩	মো: মজিবুল হক আতিরিক্ত সচিব, MOPRA	 ২০.২.২০২৪
০৪	মো: মুহিবুল হক আতিরিক্ত সচিব (সিবি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	 ২০.২.২০২৪
০৫	ড. মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান আতিরিক্ত সচিব (সিবি) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	 ২০.০২.২০২৪
০৬	মোঃ হোসেনা আনি আতিরিক্ত সচিব (সওগ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	 ২০/০২/২৪
০৭	ড. মুহাম্মদ মদু বিক্রম আতিরিক্ত সচিব (স্বাক্ষর) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	 ২০/০২/২৪
০৮	মো: মোস্তাফিজুর রহমান সিনিয়র সিনিয়র সিনিয়র সিনিয়র	 ২০/০২/২৪
০৯	ড. মোঃ আল আমিন মওলানা সিনিয়র সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	 ২০/০২/২৪

২০ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ খ্রি.

৭৩

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের
নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের হাজিরা
(স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)
৩য় প্রান্তিক (জানুয়ারি-মার্চ/২০২৪)

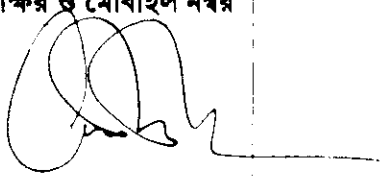
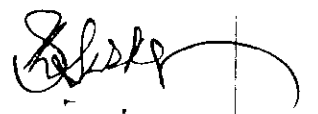
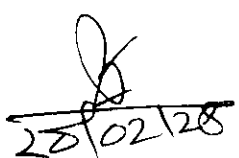
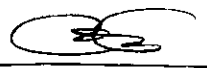
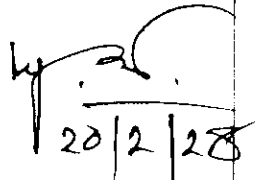
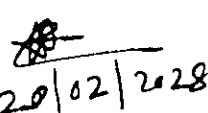
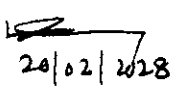

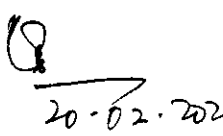
ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	স্বাক্ষর ও মোবাইল নম্বর
১০	শ্রীঃ মোঃ রাজ্জাক মফজার - স্বাক্ষর: মুহম্মদ বিজয়সিক মফজারি বরুচেরী হামদাতুল্লাহ	 ২০/২/২৪
১১	শ্রীঃ মৌলভী মুহাম্মদ আলী মুহম্মদ আলী (সি.এস.আই)	 ২০/২/২৪
১২	শ্রীঃ মোঃ মোস্তাফিজুল হক মুহম্মদ আলী, মসজিদ বাবাজে মোস্তাফিজ শ্রীঃ মুহম্মদ হক মুহম্মদ আলী (সি.এস.আই-২ অফিসার)	 ২০/২/২৪ মুহম্মদ হক ১২/২/২৪

২০ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ খ্রি. ৭৫


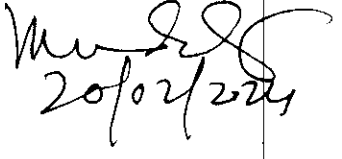
জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের
নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের হাজিরা

(স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)

৩য় প্রান্তিক (জানুয়ারি-মার্চ/২০২৪)

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	স্বাক্ষর ও মোবাইল নম্বর
২.	শ্রীমতী: আফরোজা উদ্দিন Rector, BPATC, মজলি, ঢাকা	
২.	শ্রীমতী: সুকুমারী হোসেন DG, NAPD, ঢাকা	
৩.	শ্রী: আব্দুল হক-উল-আব্বাস সিনিয়র সিস্টেমিক এনালিস্ট, বিসিএস, ঢাকা	 20/02/2028
৪.	শ্রী: মোহাম্মদ হুমায়ুন কবীর অতিরিক্ত সিনিয়র সিস্টেমিক এনালিস্ট	 20/2/2028
৫.	শ্রী: আব্দুল মালেক সিনিয়র সিস্টেমিক এনালিস্ট, বিসিএস	 20/2/2028
৬.	শ্রী: আব্দুল রাজ্জাক সিনিয়র সিস্টেমিক এনালিস্ট, বিসিএস	 20/02/2028
৭.	শ্রী: জাহাঙ্গীর হোসেন সিনিয়র সিস্টেমিক এনালিস্ট মিসি অফিস, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	 20/02/2028
৮.	শ্রী: উদয় দেওয়ান সিনিয়র সিস্টেমিক এনালিস্ট, বিসিএস	 20.02.2028
৯.	শ্রী: সি.এস.এম. হুমায়ুন কবীর সিনিয়র সিস্টেমিক এনালিস্ট, বিসিএস	 20.02.2028

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের
নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের হাজিরা
(স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)
৩য় প্রান্তিক (জানুয়ারি-মার্চ/২০২৪)

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	স্বাক্ষর ও মোবাইল নম্বর
১০	শ্রীঃ কামরুজ্জামান উপসচিব (বিবি-৪) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	 ২০/০২/২০২৪
১১.	শ্রীঃ ইয়েতাজ উদ্দিন এমজিবি সহোপরিচায়ক (ফেড-১) ডিবিপি	 ২০/০২/২০২৪
	শ্রীঃ জামিল হোসেন উপসচিব (সিবি-১ ও প্রশাসন) জিএসআই প্রকল্প এনসিবি	