

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

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আয়োজিত
নৈতিকতা কমিটির ৪র্থ প্রান্তিকের (এপ্রিল-জুন/২০২১) সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : জনাব কে এম আলী আজম
সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ : ২৯ জুন ২০২১ খ্রি.
সময় : সকাল ১১.০০ টায়
Zoom app এর মাধ্যমে।

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

- ক. পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ;
- খ. পূর্ববর্তী সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- গ. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত ৪র্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (এপ্রিল-জুন/২০২১) পর্যালোচনা ও অনুমোদন; এবং
- ঘ. বিবিধ।

আলোচ্যসূচি কঃ 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 খঃ 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:

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	গৃহীত কার্যক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুবিভাগ
১	নৈতিকতা কমিটির সভা;	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন করতে হবে।	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নৈতিকতা কমিটির প্রথম দ্বিতীয় ও তৃতীয় প্রান্তিকের সভা যথাক্রমে গত ২৯.০৯.২০২০; ২২.১২.২০২০; ২৩.০৩.২০২১ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত হয়। আজ ৪র্থ প্রান্তিকের সভা আহ্বান করা হয়েছে।	অতিরিক্ত সচিব (শৃঙ্খলা ও তদন্ত) এবং শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট।
২.	অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা;	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সুশাসন	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা	অতিরিক্ত সচিব (শৃঙ্খলা ও তদন্ত)

		প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে আয়োজন করতে হবে।	অনুযায়ী সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে প্রথম, দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ প্রান্তিকের সভা যথাক্রমে গত ২৯.০৯.২০২০; ২৯.১২.২০২০ ১১.০৩.২০২১ এবং ২৭.০৬.২০২১ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে।	এবং শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট।
৩.	চাকরি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ;	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে চাকরি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে।	৪র্থ প্রান্তিকে মোট ৭৫ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে চাকরি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল। উক্ত লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে।	অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি)
৪.	সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ;	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে।	৪র্থ প্রান্তিকে মোট ৭৫ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল। উক্ত লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে।	অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি)
৫.	অনলাইনে প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা প্রণয়ন;	আগামী ১৫ জুন ২০২১ তারিখের মধ্যে অনলাইন প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা প্রণয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	অনলাইন প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা ২৯ মার্চ ২০২১ তারিখে পরিপত্র আকারে জারি করা হয়েছে।	অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি)
৬.	EFT এর মাধ্যমে অনুদানের অর্থ হস্তান্তর কার্যক্রম;	EFT এর মাধ্যমে অনুদানের অর্থ হস্তান্তর কার্যক্রম শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ এর নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করতে হবে।	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ এর নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ৪র্থ কোয়ার্টারে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ৬ জনকে অনুদানের অর্থ হস্তান্তর করা হয়েছে এবং ৬ জনকেই EFT এর মাধ্যমে অনুদানের অর্থ হস্তান্তর করা হয়েছে। সকল সেবা গ্রহীতাকে মোবাইলে অবহিত করা হয়েছে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়ন ১০০%	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
৭.	ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ;	১. শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সেবাবক্স নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।	১. শুদ্ধাচার সেবাবক্স নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়।	১. শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।

		২. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সংক্রান্ত সেবাবক্স নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে। ৩. তথ্য অধিকার সংক্রান্ত সেবাবক্স নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।	২. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সংক্রান্ত সেবাবক্স নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়। ৩. তথ্য অধিকার সেবাবক্স নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়।	২. যুগ্মসচিব (পিএসিসি)। ৩. তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা। ৪. GRS ফোকালপয়েন্ট কর্মকর্তা।
৮.	অনলাইন সিস্টেমে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ;	অনলাইন সিস্টেমে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি করতে হবে।	এপ্রিল/২০২১ হতে জুন/২০২১ পর্যন্ত দরখাস্ত যোগে ৭৯ টি এবং অনলাইনে ২৪ টি মোট ১০৩ টি অভিযোগ পাওয়া গেছে যা যথাযথ পদ্ধতিতে নিষ্পত্তি করা হয়েছে।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা।
৯.	প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার- (ক) প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন; (খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ; (গ) প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন;	(ক) প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে। (খ) শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রকল্প পরিদর্শন নিশ্চিত করতে হবে। (গ) প্রকল্প পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ ১০০% বাস্তবায়ন করতে হবে। (ঘ) প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অর্থবছরের শুরুতেই অনুমতি গ্রহণপূর্বক ওয়েব সাইটে প্রদর্শনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	(ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় চলমান ১৫ টি প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। (খ) শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ৪র্থ প্রান্তিকে ৪টি প্রকল্প পরিদর্শন করা হয়েছে। (গ) প্রকল্প পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ ১০০% বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। (ঘ) অর্থবছরের শুরুতেই অনুমতি গ্রহণপূর্বক প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েব সাইটে প্রদর্শনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	অতিরিক্ত সচিব
১০.	ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন;	১০০% ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	১০০% ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)

১১.	স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ;	সিটিজেনস্ চার্টার বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত কমিটির সভা নিয়মিত করতে হবে এবং সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ এবং বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	সিটিজেন চার্টার এর বিষয়ে সেবা গ্রহীতাদের অবহিতকরণ সংক্রান্ত ৩০ মে ২০২১ তারিখের অনুষ্ঠিত সভায় ১৫ জুন ২০২১ তারিখের মধ্যে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করে দাখিলের জন্য অনুবিভাগ প্রধানগণ ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের অনুরোধ জানানো হয়েছে। দুইটি অনুবিভাগ হতে তথ্য পাওয়া যায় নি। তথ্য সংগ্রহ করে সিটিজেন চার্টার চূড়ান্ত করার জন্য শীঘ্রই গঠিত কমিটির সভা আহবান হবে।	অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি)
১২.	শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/ অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন ও পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন;	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী শাখা/ অধিশাখা পরিদর্শন করতে হবে এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	৪র্থ প্রান্তিকের ১০টি শাখা/অধিশাখা পরিদর্শনের লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
১৩.	সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ এবং নথি বিনষ্টকরণ;	সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী ১০০% নথির শ্রেণি বিন্যাসের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং বিনষ্টযোগ্য নথি বিনষ্টের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী ১০০% নথির শ্রেণি বিন্যাস করা হয়। ৪র্থ প্রান্তিকে মোট ১৯০ টি নথি বিনষ্ট করা হয়েছে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
১৪.	শুদ্ধাচার বিষয়ক আলোচনা;	সকল অনুবিভাগের মাসিক সমন্বয় সভায় শুদ্ধাচার বিষয়ক আলোচনা অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে এবং কার্যবিবরণীতে শুদ্ধাচার বিষয়ক আলোচনা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	শৃঙ্খলা ও তদন্ত অনুবিভাগের মাসিক সমন্বয় সভায় শুদ্ধাচার বিষয়ক আলোচনা অনুষ্ঠিত হয় এবং কার্যবিবরণীতে শুদ্ধাচার বিষয়ক আলোচনা অন্তর্ভুক্ত থাকে। অন্যান্য অনুবিভাগসমূহও মাসিক সমন্বয় সভায় শুদ্ধাচার বিষয়ক আলোচনা অন্তর্ভুক্তকরণে ব্যবস্থা গ্রহণ করেছে মর্মে জানিয়েছে।	সকল অনুবিভাগ প্রধান।
১৫.	করোনা ভাইরাস বিস্তার প্রতিরোধে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা পর্যবেক্ষণের জন্য গঠিত ভিজিলেন্স টিমের	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী করোনা ভাইরাস বিস্তার প্রতিরোধে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা পর্যবেক্ষণের জন্য গঠিত	করোনা ভাইরাস বিস্তার প্রতিরোধে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা পর্যবেক্ষণের জন্য গঠিত ভিজিলেন্স টিম এর সভা প্রতিমাসে অনুষ্ঠিত	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)

	নিয়মিত সভা অনুষ্ঠান;	ভিজিলেন্স টিমের সভা নিয়মিত করতে হবে।	হচ্ছে। গত ১৯ এপ্রিল ২০২১ তারিখে এবং ৩১ মে ২০২১ তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। ৩০ জুন ২০২১ তারিখে পরবর্তী সভা অনুষ্ঠিত হবে।	
১৬.	অনুদানসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তিক্রমে সেবা গ্রহীতাকে মোবাইলে অবহিতকরণ;	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অনুদানসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তিক্রমে সেবা গ্রহীতাকে মোবাইলে অবহিত করতে হবে।	৪র্থ কোয়ার্টারে অনুদানসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তিক্রমে ০৬ জন সেবাগ্রহীতাকে মোবাইলের মাধ্যমে অবহিত করা হয়েছে। বাস্তবায়নের হার ১০০%	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
১৭.	সেবাগ্রহীতাদের সাথে আলোচনাক্রমে তাদের চাহিদার ভিত্তিতে বিভিন্ন এ্যাপস হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ;	সেবাগ্রহীতাদের সাথে আলোচনাক্রমে তাদের চাহিদার ভিত্তিতে বিভিন্ন এ্যাপস হালনাগাদ নিশ্চিতকরণের যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	সেবাগ্রহীতাদের সাথে আলোচনাক্রমে তাদের চাহিদার ভিত্তিতে বিভিন্ন এ্যাপস হালনাগাদ করা হয়েছে। Legal Case Management System, ACR, Car Loan Information Management System, Telephone Web Directory, Andriod and iOS App of Teephone Web Directory, Store Management System, Financial Grant Management System (Kallan) সফটওয়্যারসমূহের ব্যবহার শুরু হয়েছে। MOPA Telephone Directory এর Apps ও অন্যান্য সফটওয়্যারসমূহ হালনাগাদকরণ/সমস্যা সমাধানের লক্ষ্যে ২৫/০৩/২০২১ তারিখে জুম সেমিনার/ওয়ার্কশপ অনুষ্ঠিত হয়েছে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/সিপিটি)
১৮.	ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি;	ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি ৮০% নিশ্চিত করতে হবে।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের এপ্রিল/২০২১ মাসে ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তির হার ১০০%; মে/২০২১ মাসে ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তির হার ৮৯.৬১%।	সকল অনুবিভাগ প্রধানগণ

<p>১৯.</p>	<p>শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার প্রদান- শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা ওয়েব সাইটে প্রকাশ;</p>	<p>শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে ২০২০-২১ অর্থবছরের শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করতে হবে।</p>	<p>২০২০-২১ অর্থবছরের শুদ্ধাচার পুরস্কার গত ৩০/০৫/২০২১ খ্রি. তারিখে প্রদান করা হয়েছে এবং পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।</p>	<p>শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p>
<p>২০.</p>	<p>কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন- কর্মপরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণ/টিওএন্ডই ভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি);</p>	<p>শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নিয়মিত পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধির অভিযান পরিচালনা করতে হবে।</p>	<p>শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধির জন্য পরিচ্ছন্নতা মনিটরিং টিম কর্তৃক নিয়মিত পর্যবেক্ষন করা হচ্ছে। ৪র্থ কোয়ার্টারে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিচ্ছন্নতা মনিটরিং কমিটির সভা ২৯ এপ্রিল ২০২১ ও ৩১ মে ২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে। জুন/২০২১ মাসের সভা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে করা হবে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)</p>
<p>২১.</p>	<p>পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন- (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ; (খ) নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েব সাইটে আপলোডকরণ; (গ) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর</p>	<p>শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>(ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক যথাসময়ে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২০-২১ প্রণয়ন করে যথাসময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল ও মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে। (খ) নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল ও মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয়। (গ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান সভা</p>	<p>শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p>

ফিডব্যাক প্রদান;		নিয়মিত আয়োজন করা হয়। আজ ৪র্থ প্রান্তিকের ফিডব্যাকে সভা আহ্বান করা হয়েছে।	
------------------	--	--	--

সভায় অংশগ্রহণকারীগণ নৈতিকতা কমিটির পূর্বের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্টদের পদক্ষেপ যথাযথ ছিল মর্মে মতামত ব্যক্ত করে। সভায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ বাস্তবায়ন শেষে প্রমাণকসমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয় এবং যথাসময়ে প্রমাণকসমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের উপর গুরুত্বারোপ করা হয়। সভায় সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণের বিষয়ে আলোচনা হয়, যে দুইটি অনুবিভাগ হতে তথ্য পাওয়া যায়নি সেসকল অনুবিভাগ হতে দ্রুত সংগ্রহপূর্বক সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ সম্পন্ন করার বিষয়ে জোর দেওয়া হয়।

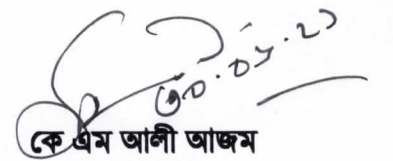
৪র্থ প্রান্তিকের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত: সভায় বিস্তারিত আলোচনাক্রমে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্তসমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়:

ক্রমিক	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ বাস্তবায়ন শেষে প্রমাণকসমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
২.	নির্ধারিত সময়ে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ সম্পন্ন করতে হবে	অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি)

আলোচ্যসূচি-গ: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২১ বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত ৪র্থ ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (এপ্রিল-জুন/২০২১) পর্যালোচনা ও অনুমোদন;

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত এ মন্ত্রণালয়ের নৈতিকতা কমিটি কর্তৃক গৃহীত ২০২০-২১ অর্থ বছরের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনায় বর্ণিত কার্যক্রমসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির ৪র্থ প্রান্তিকের (এপ্রিল-জুন/২০২১) প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রদত্ত ছক মোতাবেক সভায় উপস্থাপন করা হয়। বিস্তারিত আলোচনান্তে সভায় সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনাসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন (৪র্থ প্রান্তিকের প্রতিবেদন এপ্রিল-জুন/২০২১) অনুমোদিত হয়।

পরিশেষে আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



কে এম আলী আজম

সিনিয়র সচিব

ও

সভাপতি

নৈতিকতা কমিটি


জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

নং-০৫.০০.০০০০.১৮২.৯৯.০০১.২০-৭৭৬

তারিখ: ২৬ জুলাই ১৪২৮ বঙ্গাব্দ
৩০ জুন ২০২১ খ্রিস্টাব্দ

প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

০১. সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০২. রেक्टर, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা;
০৩. রেक्टर, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
০৪. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড, সেগুন বাগিচা, ঢাকা;
০৫. মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা;
০৬. মহাপরিচালক, বিয়াম ফাউন্ডেশন, নিউ ইস্কাটন, ঢাকা;
০৭. অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০৮. অতিরিক্ত সচিব (সংস্কার ও গবেষণা/সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা/বিধি/সিপিটি/প্রশাসন/এপিডি/শৃঙ্খলা ও তদন্ত/আইন অনুবিভাগ), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০৯. পরিবহন কমিশনার, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা;
১০. পরিচালক, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়ীয়া, ঢাকা;
১১. যুগ্মসচিব (শৃঙ্খলা-১/শৃঙ্খলা-২/বাজেট/সিপি/উন্নয়ন/পিএসিসি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১২. উপসচিব (শৃঙ্খলা-৫; প্রশাসন-১/২/৩/৪; সিপি-১/২/৩; বৈদেশিক প্রশিক্ষণ-১/২/৩; অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১/২/৩; উন্নয়ন; উনি-৪; সওব্য-১; আইন-২; বিধি-৪; বাংলাভাষা বাস্তবায়ন শাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১৩. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
১৪. সিনিয়র সহকারী সচিব (শুদ্ধাচার শাখা), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, পরিবহন পুল ভবন, ঢাকা;
১৫. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (পি.এ.সি.সি.) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েব সাইটে আপলোড নিশ্চিতকরণের জন্য); এবং
১৬. অফিস কপি/মাস্টার কপি।


(মেহেদী হাসান)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোনঃ ৯৫৭৪০৮১

dis3@mopa.gov.bd