

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

শুজলা-৩ শাখা

[www.mopa.gov.bd](http://www.mopa.gov.bd)

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আয়োজিত  
নৈতিকতা কমিটির ৩য় প্রান্তিকের (জানুয়ারি-মার্চ/২০২২) সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	জনাব কে এম আলী আজম সিনিয়র সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ	:	২৯ মার্চ ২০২২
সময়	:	সকাল ১১.০০ টায়
স্থান	:	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ।

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 ২০২১-২২ বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত ৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জানুয়ারি-মার্চ/২০২২) পর্যালোচনা ও অনুমোদন;
- নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধিভুক্ত বিষয়ে আলোচনা; এবং
- বিবিধ।

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

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

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

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

ক্রমিক	বিগত সভার সিদ্ধান্ত	গৃহীত কার্যক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুবিভাগ/ কর্মকর্তা
১	প্রকল্প সংক্রান্ত PSC ও PIC সভা শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী আয়োজন নিশ্চিত করতে হবে।	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ৩য় প্রান্তিকে ১১টি PSC এবং ০১টি PIC সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।	মুগ্ধসচিব (উন্নয়ন) এবং উপসচিব (উন্নয়ন)
২.	অকেজো ও অব্যবহৃত মালামাল বিনষ্ট/নিষ্পত্তিকরণে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং এরূপ মালামাল যেন বারান্দায় ও যত্রতত্র পড়ে না থাকে সে বিষয়ে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বিনষ্টযোগ্য মালামালের তালিকা করার কার্যক্রম চলমান রয়েছে এবং অকেজো মালামালসমূহ যত্রতত্র বারান্দায় না রেখে এ মন্ত্রণালয়ের স্টোররুমে রাখা হচ্ছে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ); এবং উপসচিব (প্রশাসন-৪ শাখা)

৩.	টয়লেটের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে প্রতিমাসে ন্যূনতম ২ জন টয়লেট ব্যবহারকারীর লিখিত মতামত গ্রহণ করতে হবে।	টয়লেটের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে প্রতিমাসে ন্যূনতম ২ জন টয়লেট ব্যবহারকারীর লিখিত মতামত গ্রহণ করা হচ্ছে। প্রশাসন-৪ শাখা হতে প্রেরিত কমন টয়লেট ব্যবহারকারীদের মতামত পর্যালোচনা করে দেখা যায় কমন টয়লেটসমূহের পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন সন্তোষজনক।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ); এবং উপসচিব (প্রশাসন-৪ শাখা)
৪.	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের জন্য নির্ধারিত ৩.৩ ক্রমিকের কার্যক্রম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে যে সকল সমস্যা চিহ্নিত করা হয়েছে সে সমস্যাসমূহের বিষয়ে সিনিয়র সচিব মহোদয়ের মতামত গ্রহণ করতে হবে।	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের ক্রমিক নম্বর ৪ এ উল্লিখিত সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের জন্য নির্ধারিত ৩.৩ ক্রমিকের "সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সেবা সহজীকরণ" বিষয়ক কার্যক্রম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে যে সকল সমস্যা চিহ্নিত করা হয়েছে সে সমস্যাসমূহের বিষয়ে ০৪টি অবহিতকরণ কর্মশালা আয়োজনে সিনিয়র সচিব মহোদয়ের মতামত গ্রহণ করে ১ম কর্মশালাটি গত ০৯/০৩/২০২২ তারিখে সম্পন্ন হয়েছে। ২য় কর্মশালাটি আগামী ২৪/০৩/২০২২ তারিখ অনুষ্ঠিত হয়েছে। ৩য় ও ৪র্থ কর্মশালা দুটি এপ্রিল মাসের মধ্যে সম্পন্ন হবে।	অতিরিক্ত সচিব (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ)

সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বলেন যে, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের টয়লেটসমূহের পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি পেলেও পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধিকরণের আরো সুযোগ রয়েছে। কমন টয়লেটসমূহের পরিবেশ উন্নত করার জন্য হ্যান্ড ওয়াশ এবং টয়লেট টিস্যু সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন। টয়লেটসমূহের পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধিকল্পে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মচারীদের মধ্যে সচেতনতা বৃদ্ধি করতে হবে। এজন্য মন্ত্রণালয়ের সকল অনুবিভাগের সমন্বয় সভায় কর্মপরিবেশ উন্নয়ন ও টয়লেটসমূহের পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ বিষয়টি আলোচ্যসূচিতে রাখা যেতে পারে। সভায় অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি) প্রস্তাব করেন যে, কর্মপরিবেশ উন্নয়ন ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়টি কর্মচারীদের জন্য আয়োজিত ৬০ ঘণ্টার প্রশিক্ষণে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে। সভায় উপস্থিত সকলে এ বিষয়ে একমত পোষণ করেন।

**আলোচ্যসূচি-গ : জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত ৩য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জানুয়ারি-মার্চ/২০২২) পর্যালোচনা ও অনুমোদন :**

সভায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২২ এর যে সকল কার্যক্রমসমূহের জন্য ৩য় প্রান্তিকে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল সে সকল কার্যক্রমসমূহ এবং কার্যক্রমসমূহের লক্ষ্যমাত্রার অর্জন সম্পর্কিত তথ্যাদি নিচে তুলে ধরা হয় এবং সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। এ সংক্রান্ত তথ্যাদি নিম্নরূপ :

ক্রমিক	কার্যক্রমের ক্রমিক নম্বর ও নাম	৩য় প্রান্তিকের লক্ষ্যমাত্রা	গৃহীত কার্যক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুবিভাগ/ কর্মকর্তা
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 ২৯.০৯.২০২১ তারিখে ১ম এবং ২৮.১২.২০২১ তারিখে ২য় প্রান্তিকের নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন করা হয়েছিল। আজ ২৯.০৩.২০২২ তারিখে ৩য় প্রান্তিকের সভা আয়োজন করা হয়েছে।	অতিরিক্ত সচিব (শৃঙ্খলা ও তদন্ত) এবং শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট।

ক্রমিক	কার্যক্রমের ক্রমিক নম্বর ও নাম	৩য় প্রান্তিকের লক্ষ্যমাত্রা	গৃহীত কার্যক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুবিভাগ/ কর্মকর্তা
২.	১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত ১০০% বাস্তবায়ন করতে হবে।	গত ২৮.১২.২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত ২য় প্রান্তিকের নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সকল সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হয়েছে মর্মে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন পাওয়া গেছে।	সংশ্লিষ্ট সকল 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।	গত ০৯.১২.২০২১ তারিখে ১ম এবং গত ১০.০৩.২০২২ তারিখে ২য় সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করা হয়েছে। অর্থাৎ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ০২টি সভা আয়োজন করা হয়েছে।	অতিরিক্ত সচিব (শৃঙ্খলা ও তদন্ত)
৪.	১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ২য় ও ৪র্থ প্রান্তিকে মোট ০২টি শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। উক্ত প্রশিক্ষণে মোট ১০০+১০০=২০০ জন কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে এ প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ২য় প্রান্তিকে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করে মোট ১২১ জনকে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। এছাড়া ৪র্থ প্রান্তিকে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত থাকলেও এ প্রশিক্ষণ ৩য় প্রান্তিকে আয়োজন করা হয়েছে। উক্ত প্রশিক্ষণে মোট ১২৫ জনকে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।	অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি)
৫.	১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/ টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/ টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি) বিষয়ে ৩য় প্রান্তিকে যে সকল কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা ছিল তা হলো-  <b>(১) স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ:</b>  (ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সেবাগ্রহীতা ও সেবাদাতাদের মাস্ক পরিধান ও স্যানিটাইজার ব্যবহার নিশ্চিতকরণ (সমগ্র অর্থবছরব্যাপী)।  (খ) স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণের লক্ষ্যে এ মন্ত্রণালয়ের ভিজিলেন্স টিমের ৩য় ত্রৈমাসিক সভা ২৪.০৩.২০২২ তারিখের মধ্যে আয়োজন।	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/ টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি) বিষয়ে ৩য় প্রান্তিকে যে সকল কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে তা নিম্নে উল্লেখ করা হলো-  <b>(১) স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ নিশ্চিতকরণে নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে:</b>  (ক) এ মন্ত্রণালয়ের সেবাগ্রহীতার মাস্ক পরিধান ও স্যানিটাইজার ব্যবহার নিশ্চিতকরণ ও সেবাদাতাদের মাস্ক ও স্যানিটাইজার বিতরণপূর্বক ব্যবহার নিশ্চিত করা হচ্ছে।  (খ) স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণের লক্ষ্যে এ মন্ত্রণালয়ের ভিজিলেন্স টিমের ৩য় ত্রৈমাসিক সভা ২১.০৩.২০২২ তারিখ অনুষ্ঠিত হয়েছে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) অনুবিভাগ এবং শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট।

ক্রমিক	কার্যক্রমের ক্রমিক নম্বর ও নাম	৩য় প্রান্তিকের লক্ষ্যমাত্রা	গৃহীত কার্যক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুবিভাগ/ কর্মকর্তা
		<p>(২) অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/ নিষ্পত্তি : বারান্দা/ স্টোর হতে সরিয়ে ১৫.০৬.২০২২ তারিখের মধ্যে অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ।</p> <p>(৩) পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি : দিনে ৫ বার টয়লেটসমূহের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ :</p> <p>(ক) দিনে ৫ বার টয়লেট পরিষ্কার নিশ্চিতকরণে গণপূর্ত বিভাগ বরাবর পত্র প্রেরণ।</p> <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 পরিদর্শনপূর্বক চার্টে স্বাক্ষর করা।</p>	<p>(২) অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বিনষ্টযোগ্য মালামালের তালিকা করার কার্যক্রম চলমান রয়েছে।</p> <p>(৩) পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি নিশ্চিতকরণের জন্য নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে :</p> <p>(ক) গত ১৫.০৩.২০২২ তারিখে টয়লেটের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণে গণপূর্ত বিভাগ বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>(খ) প্রশাসন-১ শাখা হতে জানুয়ারি-মার্চ/২০২২ মাসে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সংলগ্ন কমন টয়লেটসমূহ পরিদর্শনের জন্য অফিস আদেশ জারি করা হয়েছে।</p> <p>(গ) টয়লেটসমূহ পরিদর্শনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক টয়লেটসমূহ নিয়মিত পরিদর্শনপূর্বক চার্টে স্বাক্ষর করা হচ্ছে।</p>	
৬.	১.৬ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২১-২২ ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	৩য় প্রান্তিকের (জানুয়ারি-মার্চ/২০২২) পরিবীক্ষণ নির্ধারিত ১৫/০৪/২০২২ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে এবং এ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২১-২২ নির্ধারিত ০৭/০৬/২০২১ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল করা হয় এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয়েছে।  প্রথম প্রান্তিকের (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২১) পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন নির্ধারিত ১৫/১০/২০২১ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে এবং এ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।	শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট/যুগ্মসচিব (পিএসিসি)

ক্রমিক	কার্যক্রমের ক্রমিক নম্বর ও নাম	৩য় প্রান্তিকের লক্ষ্যমাত্রা	গৃহীত কার্যক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুবিভাগ/ কর্মকর্তা
			এছাড়া ২য় প্রান্তিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২১) পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন নির্ধারিত ১৫/০১/২০২২ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে এবং এ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।  ৩য় প্রান্তিকের পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন নির্ধারিত ১৫/০৪/২০২২ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হবে এবং এ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হবে।	
৭.	১.৭ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম- পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ২য় প্রান্তিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর/ ২০২১) পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের উপর ৩১/০১/২০২২ তারিখের মধ্যে ফিডব্যাক প্রদান সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ২য় প্রান্তিকের (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২১) পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের উপর গত ২৮/১২/২০২১ তারিখে ফিডব্যাক প্রদান সভা আয়োজন করা হয়।	অতিরিক্ত সচিব (শুজলা ও তদন্ত) এবং ফেংকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৮.	২.১ ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	৩১/০৭/২০২১ তারিখের মধ্যে ২০২১-২২ অর্থ বছরের ক্রয়- পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২০২১-২২ অর্থ বছরের বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রশাসন-৪ শাখা হতে নির্ধারিত ৩১/০৭/২০২১ তারিখের মধ্যে অনুমোদনপূর্বক ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।  এছাড়া জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়নাধীন সকল (১২টি প্রকল্প) প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।	অতিরিক্ত সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
৯.	২.২ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	৩য় প্রান্তিকে মোট ১১টি PSC ও ০১টি PIC সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল।	উন্নয়ন শাখা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী ৩য় প্রান্তিকে ১১টি PSC এবং ০১ টি PIC সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে।	অতিরিক্ত সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
১০.	২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	৩য় প্রান্তিকে ২৫% বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল।	ফেব্রুয়ারি/২০২২ পর্যন্ত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নের হার ২১.৯২%।	অতিরিক্ত সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

ক্রমিক	কার্যক্রমের ক্রমিক নম্বর ও নাম	৩য় প্রান্তিকের লক্ষ্যমাত্রা	গৃহীত কার্যক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুবিভাগ/ কর্মকর্তা
১১.	৩.১ কর্মচারীদের কর্মকৃতি মূল্যায়ন ব্যবস্থার সংস্কার	কর্মচারীদের বিদ্যমান কর্মকৃতি মূল্যায়ন ব্যবস্থার সংস্কারের ক্ষেত্রে ৩য় প্রান্তিকে অনুশাসনমালা চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল।	প্রাপ্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন অনুযায়ী কর্মচারীদের বার্ষিক কর্মকৃতি মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুশাসনমালা (Annual Performance Appraisal Report-APAR) এর বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এ বিভাগীয় পর্যায়ে অনুষ্ঠিত কর্মশালা এবং বিভিন্ন সংস্থা হতে প্রাপ্ত মতামত পরীক্ষা- নিরীক্ষা করে খসড়া অনুশাসনমালায় অন্তর্ভুক্তকরণ বা সংশোধনের জন্য সুপারিশ প্রণয়নের লক্ষ্যে গত ২৩ ফেব্রুয়ারি ২০২২ তারিখে একটি কমিটি গঠন করা হয়েছে। কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী অনুশাসনমালা চূড়ান্তকরণের কার্যক্রম চলমান রয়েছে।	অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি)
১২.	৩.২ বিভিন্ন অফিসের নিয়োগবিধি বা প্রবিধানমালা প্রণয়নে দীর্ঘসূত্রিতা পরিহার ও সহজে নিখুঁত সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ	৩য় প্রান্তিকে যে সকল কর্মকৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছিল তা হলো: ১. প্রতি ৩ মাস অন্তর দীর্ঘ পেন্ডিং ফাইলগুলো পর্যালোচনাপূর্বক তালিকাকরণ ও এর কারণ অনুসন্ধানপূর্বক ত্রাণিতকরণ। ২. সংশ্লিষ্ট সকল অংশীজনদের সম্বন্ধে সভা আয়োজন ও প্রশিক্ষণদান। ৩. নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রেরণের ক্ষেত্রে চেকলিস্ট প্রনয়নপূর্বক সরবরাহকরণ।	বিধি অনুবিভাগ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী ৩য় প্রান্তিকের সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে। এ ক্ষেত্রে গৃহীত পদক্ষেপসমূহ হলো: ১. ৩য় প্রান্তিক (জানুয়ারি-মার্চ/২০২২) এ অনুবিভাগে দীর্ঘদিনের কোন পেন্ডিং নথিপত্র নেই। ২. কার্যক্রমটি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অংশীজনদের প্রশিক্ষণদানের জন্য ১৫টি মন্ত্রণালয় হতে প্রতিনিধির সম্বন্ধে একটি প্রশিক্ষণ ২৩/০৩/২০২২ তারিখে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষে অনুষ্ঠিত হয়েছে। ৩. নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়ন/ সংশোধন এর চেকলিস্ট প্রণয়ন করা হয়েছে যা মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।	অতিরিক্ত সচিব (বিধি)
১৩.	৩.৩ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত	৩য় প্রান্তিকে যে সকল কর্মকৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছিল তা হলো:	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার অংশ হিসেবে জানুয়ারি ও ফেব্রুয়ারি	অতিরিক্ত সচিব (সওব্য)

ক্রমিক	কার্যক্রমের ক্রমিক নম্বর ও নাম	৩য় প্রান্তিকের লক্ষ্যমাত্রা	গৃহীত কার্যক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুবিভাগ/ কর্মকর্তা
	সেবা সহজীকরণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে নিয়ে ০৪টি অবহিতকরণ সভা আয়োজন। (০১.০১.২০২২-২৮.০২.২০২২; জানুয়ারি মাসে ০২টি, ফেব্রুয়ারি মাসে ০২টি)।</li> </ul>	<p>২০২২ মাসের মধ্যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতিনিধিদের নিয়ে "সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সেবা সহজীকরণ" বিষয়ক ০৪(চার) টি অবহিতকরণ সভা আয়োজনের বিষয়টি নির্ধারণ করা হয়েছিলো। তবে পরবর্তীতে অবহিতকরণ সভার পরিবর্তে ০৪(চার)টি অবহিতকরণ কর্মশালা আয়োজনের প্রস্তাব অনুমোদিত হয়েছে। গত ০৯/০৩/২০২২ ও ২৪/০৩/২০২২ তারিখ ২টি কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়েছে। ৩য় ও ৪র্থ কর্মশালা দুটি এপ্রিল মাসের মধ্যে সম্পন্ন হবে।</p>	
১৪.	৩.৪ সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের ভর্তিকৃত রোগীদের ঔষধ বিতরণ ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা আনয়ন	<p>৩য় প্রান্তিকে যে সকল কর্মকৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছিল তা হলো:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের ভর্তিকৃত রোগীদের ঔষধ বিতরণে স্বচ্ছ ও সময় উপযোগী ব্যবস্থা বাস্তবায়ন (২৪.০৩.২০২২)।</li> </ul>	<p>সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী ৩য় প্রান্তিকে লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নে যে সকল কার্যক্রম গৃহীত হয়েছে তা হলো-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সরকারি প্রতিষ্ঠান Essential Drugs Company Ltd (EDCL) হতে সংগৃহীত ঔষধ এবং NON EDCL ঔষধ উন্মুক্ত টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়কৃত ঔষধ সার্ভে কমিটির মাধ্যমে সার্ভে কার্যক্রম সম্পন্নপূর্বক ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে তারিখসহ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে স্টোরে সংরক্ষণ করা হয়। এ কার্যক্রম অটোমেশনের মাধ্যমে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত হয়েছে। এ বিষয়ে সফটওয়্যারে রেজিস্টার মডিউল তৈরির কাজ সম্পন্ন হয়েছে।</li> <li>ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে অন্ত:বিভাগ এবং বহি:বিভাগ হতে ইনডেন্ট রেজিস্টারের মাধ্যমে চাহিদা প্রেরণকারী, সরবরাহকারী, যাচাইকারী কর্মকর্তা, প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর/অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট স্টোর কিপারের মাধ্যমে ঔষধ সরবরাহ করা হয়। এ সংশ্লিষ্ট কার্যাদি অটোমেশনের মাধ্যমে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত হয়।</li> </ul>	পরিচালক সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল

ক্রমিক	কার্যক্রমের ক্রমিক নম্বর ও নাম	৩য় প্রান্তিকের লক্ষ্যমাত্রা	গৃহীত কার্যক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুবিভাগ/ কর্মকর্তা
			<p>এ বিষয়ে Database তৈরী এবং এর সঙ্গে সফটওয়্যার মডিউলের ইন্টার লিঙ্কের কাজ সম্পন্ন হয়েছে।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>হাসপাতালের বহিঃবিভাগের রোগীর নিকট ঔষধ সরবরাহের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ফার্মাসিস্ট স্টোর হতে সংগৃহীত ঔষধ নির্ধারিত রেজিস্টার/ খাতায় লিপিবদ্ধপূর্বক ডাক্তারের প্রেসক্রিপশন অনুযায়ী স্ব স্ব রোগীর নিকট ফার্মাসিস্ট কর্তৃক ঔষধ বিতরণ করা হয়। সকল কাজ অটোমেশনের মাধ্যমে সম্পন্ন করার সিদ্ধান্ত হয়। এ বিষয়ে Distribution মডিউলের কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে।</li> </ul>	
১৫.	৩.৫ প্রকল্পের কাজে জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ	<p>৩য় প্রান্তিকে যে সকল কর্মকৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছিল তা হলো :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রত্যেক প্রকল্প কমপক্ষে একবার পরিদর্শন করে পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন করা হবে।</li> <li>প্রত্যেক প্রকল্পের স্বচ্ছতা নিশ্চিতের জন্য বিলবোর্ডের মাধ্যমে প্রকল্পের তথ্যাদি সর্বসাধারণের জন্য প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা হবে।</li> <li>বিভাগীয় পর্যায়ের প্রকল্পে বিভাগীয় কমিশনার এবং জেলা পর্যায়ের প্রকল্পে জেলা প্রশাসকগণের মাধ্যমে প্রতি প্রকল্পে বছরে অন্তত একবার জনসাধারণের সাথে মতবিনিময় সভা আয়োজন। কোন অভিযোগ বা মতামত/ পর্যবেক্ষণ থাকলে সে বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ।</li> <li>নির্ধারিত সময়ে প্রকল্প শেষ করতে হবে।</li> </ul>	<p>প্রাপ্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী ২য় প্রান্তিকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে যে সকল ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে তা হলো:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>৩য় প্রান্তিকে ১০টি প্রকল্প পরিদর্শন করা হয়েছে।</li> <li>প্রকল্পের তথ্যাদি বিলবোর্ডের মাধ্যমে সর্বসাধারণের জন্য প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা হয়েছে।</li> <li>এ কর্মকৌশল বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</li> <li>জুন ২০২২ এ ২টি প্রকল্প সমাপ্ত হবে।</li> </ul>	অতিরিক্ত সচিব জনপ্রশাসন



সভায় বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর বিস্তারিত আলোচনা হয়। ৩য় প্রান্তিকের সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হওয়ায় সভায় সন্তোষ প্রকাশ করা হয় এবং এ ধারা অব্যাহত রাখার জন্য মতামত জ্ঞাপন করা হয়।

এছাড়া জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত এ মন্ত্রণালয়ের নৈতিকতা কমিটি কর্তৃক গৃহীত ২০২১-২২ অর্থ বছরের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনায় বর্ণিত কার্যক্রমসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতির ৩য় প্রান্তিকের (জানুয়ারি-মার্চ/২০২২) প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রদত্ত ছক মোতাবেক সভায় উপস্থাপন করা হয়। বিস্তারিত আলোচনাতে সভায় সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনাসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন (৩য় প্রান্তিকের প্রতিবেদন জানুয়ারি-মার্চ/২০২২) অনুমোদিত হয়।

**আলোচ্যসূচি-৯ : নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধিভুক্ত বিষয়ে আলোচনা :**

সভায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধিভুক্ত বিষয়ে আলোচনার জন্য কমিটির গঠন ও কর্মপরিধি উপস্থাপন করা হয়। সভাকে জানানো হয় যে, নৈতিকতা কমিটির সভায় জাতীয় শুদ্ধাচার 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 কী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে সে বিষয়ে আলোচনা হতে পারে। কমিটির সদস্যগণ এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সভাকে বলেন যে, অধিক সময় ধরে কোন নথি অনিষ্পন্ন রয়েছে কিনা সকল অনুবিভাগকে তা যাচাই করে ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন। এ বিষয়ে সকলে ঐক্যমত্যে পৌষণ করেন।

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

ক্রমিক	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কমন টয়লেটসমূহে হ্যান্ড ওয়াশ ও টয়লেট টিস্যু সরবরাহ করতে হবে এবং টয়লেটসমূহে Exhaust Fan এর ব্যবস্থা রাখার জন্য গণপূর্তকে পত্র দিতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ) ও উপসচিব (প্রশাসন-৪ শাখা)
২.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের জন্য আয়োজিত ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ মডিউলে কর্মপরিবেশ উন্নয়ন ও টয়লেট পরিচ্ছন্নতার বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি অনুবিভাগ) ও যুগ্মসচিব (অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-৩ শাখা)
৩.	সকল অনুবিভাগের সমন্বয় সভার আলোচ্যসূচিতে কর্মপরিবেশ উন্নয়ন ও পরিচ্ছন্নতার বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।	সকল অনুবিভাগ প্রধান
৪.	অধিক সময় ধরে অনিষ্পন্ন নথির তালিকা করে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সকল অনুবিভাগ প্রধান

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

কে এম আলী আজম

সিনিয়র সচিব

ও

সভাপতি

নৈতিকতা কমিটি

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

নং-০৫.০০.০০০০.১৮২.৯৯.০০১.২০- ৩৩৬

তারিখঃ

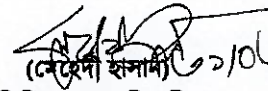
২৭ জুন  
৩১ জুন

১৪২৮।

২০২২।

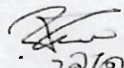
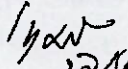
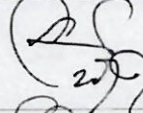
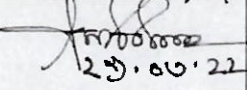
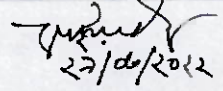
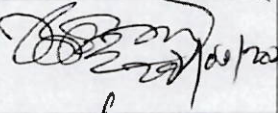
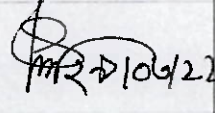
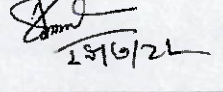
**সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

০১. সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০২. রেস্তুর, বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাতার, ঢাকা;
০৩. রেস্তুর, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
০৪. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড, সেগুন বাগিচা, ঢাকা;
০৫. মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা;
০৬. অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০৭. মহাপরিচালক, বিয়াম ফাউন্ডেশন, নিউ ইস্কাটন, 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, ফুলবাড়িয়া, ঢাকা;
১১. মুদ্রাসচিব (প্রশাসন/বাজেট/সিপি/পিএসিসি/উন্নয়ন/পরিকল্পনা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১২. উপসচিব, প্রশাসন-৪ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১৩. উপসচিব, প্রশাসন-৩ অধিশাখা ও তথ্য কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৪. উপসচিব (অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-৩ শাখা), শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, সিপিটি অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
১৫. উপসচিব (উন্নয়ন শাখা), শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, উন্নয়ন অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
১৬. উপসচিব (সংব্য-১ শাখা), শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, সংব্য অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
১৭. উপসচিব (প্রশাসন-২ শাখা), শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, প্রশাসন অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
১৮. উপসচিব (বাংলাভাষা বাস্তবায়ন শাখা), শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
১৯. উপসচিব (বিধি-৪ শাখা), শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বিধি অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
২০. উপসচিব (অভ্যন্তরীণ নিয়োগ শাখা), শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, এপিডি অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
২১. উপসচিব (আইন-১ শাখা), শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, আইন অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
২২. শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, ফুলবাড়িয়া, ঢাকা;
২৩. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
২৪. সিনিয়র সিস্টেমস্ এনালিস্ট (পি.এ.সি.সি.), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে আপলোড নিশ্চিতকরণের জন্য); এবং
২৫. অফিস কপি/মাস্টার কপি।

  
মেহেদী হোসাইন

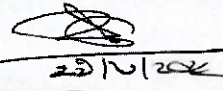

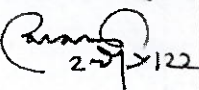
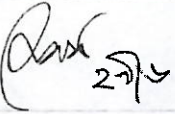
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০৮১  
[dis3@mopa.gov.bd](mailto:dis3@mopa.gov.bd)

২৯ মার্চ ২০২২ খ্রি.

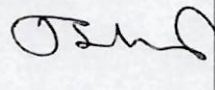
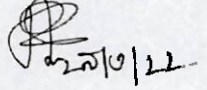
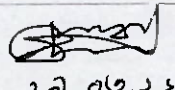
জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তবৃন্দের হাজিরা (স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে) ৩য় প্রান্তিক (জানুয়ারি-মার্চ/২০২২)			
ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম	পদবি	স্বাক্ষর ও তারিখ
০১.	রুমেল্লা নব্বু বিস্বাসী	চেয়ারম্যান নৈতিকতা কমিটি	 ২২/৩/২২
০২.	ডা. ডা. মোঃ হুমায়ুন ইসলাম	সহকারী সচিব স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	 ২২/৩/২০২২
০৩.	ডা. মোঃ হেলালুর রহমান	সিনিয়র সচিব (স্বাস্থ্য) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	 ২২/৩/২২
০৪.	ড. মোঃ মহিদুল্লাহ	সিনিয়র সচিব	 ২৩.০৩.২২
০৫.	মুন্সীরুদ্দীন ইসলাম	সিনিয়র সচিব (স্বাস্থ্য)	 ২২/৩/২০২২
০৬.	মুন্সীরুদ্দীন ইসলাম	সিনিয়র সচিব	 ২২/৩/২০২২
০৭.	ড. মুন্সীরুদ্দীন ইসলাম সিনিয়র সচিব	সিনিয়র সচিব	 ২২/৩/২০২২
০৮.	ড. আব্দুল করিম মোঃ আব্দুল করিম	সিনিয়র সচিব (স্বাস্থ্য)	 ২২/৩/২২
০৯.			
১০.			

২৯ মার্চ ২০২২ খ্রি.

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের  
নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের হাজিরা  
(স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)  
৩য় প্রান্তিক (জানুয়ারি-মার্চ/২০২২)

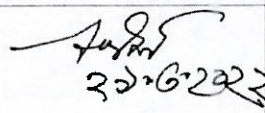
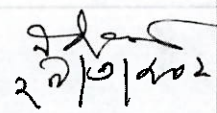
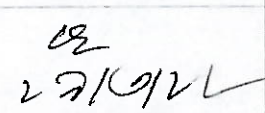
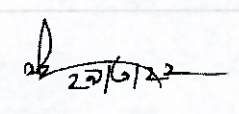
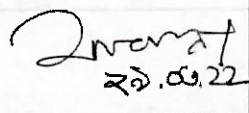
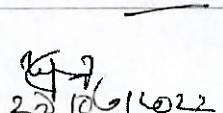
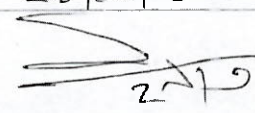
ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম	পদবি	স্বাক্ষর ও তারিখ
০১.	শ্রী: আব্দুল মতিন সচিব	মুদ্রাঙ্কিত (প্রমাণ-১)	 ২৯/৩/২২
০২.	শ্রী: জাহাঙ্গীর	উপসচিব (প্রমাণ-১)	 ২৯/৩/২২
০৩.	শ্রী: জাহাঙ্গীর হোসেন	উপসচিব (প্রমাণ-২)	 ২৯/৩/২২
০৪.	শ্রী: আব্দুল আজী	সচিব কর্তৃপক্ষ	 ২৯/৩
০৫.			
০৬.			
০৭.			
০৮.			
০৯.			
১০.			

২৯ মার্চ ২০২২ খ্রি.

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম	পদবি	স্বাক্ষর ও তারিখ
০১.	এ.এম.এড মুহম্মদপুর এমবি	প্ৰধানমন্ত্রী	
০২.	ফরিদা ইয়াসমিন	উপসচিব	Farida 29.03.2022
০৩.			
০৪.	শাহিনা আক্তার	উপসচিব সংসদ-২	 29/3/22
০৫.			
০৬.			
০৭.			
০৮.			
০৯.	মাহুনে জামাত	উপ পরিচালক BPATC	Mahune 29/03/22
১০.	মোঃ মোস্তাফিজ	অ্যাডমিনিস্ট্রেটর প্রোগ্রামার স্বাক্ষর মাঃ	 29.03.22

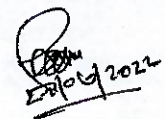
২৯ মার্চ ২০২২ খ্রি.

**জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের  
নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের হাজিরা  
(স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)  
৩য় প্রান্তিক (জানুয়ারি-মার্চ/২০২২)**

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম	পদবি	স্বাক্ষর ও তারিখ
০১.			
০২.			
০৩.			
০৪.	ডা. আমিনুল ইসলাম	অতি সচিব, 'নৈতিকতা' আয়ুক্তি	 ২৯/৩/২২
০৫.	ডা. হাফিজুল ইসলাম	অতিরিক্ত সচিব - (প্রশাসন)	 ২৯/৩/২২
০৬.	মুহাম্মাদ আল-আমিন	অতিরিক্ত সচিব আইস	 ২৯/৩/২২
০৭.	ডা. আমিনুল ইসলাম	পরিচালক আইস	 ২৯/৩/২২
০৮.	নেতেন্দ্রা বেগম	সুপারভাইজার (কম্পিউটার ও আইস)	 ২৯.০৩.২২
০৯.	দেলোয়ারা বেগম	সুপারভাইজার, কম্পিউটার ও আইস	 ২৯/৩/২০২২
১০.	ডা. বাজিমুল হক	সুপারভাইজার আইস	 ২৯/৩

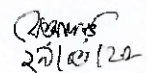
১১. ড. হোসেন কামরুজ্জামান

উপপরিচালক (প্রশাসন)  
বিমিআ, প্রশাসন

  
২৯/৩/২০২২

১২. হেদায়েতুল্লাহ

সুপারভাইজার  
আইস - ২

  
২৯/৩/২২