

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

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আয়োজিত
নৈতিকতা কমিটির ৪র্থ ত্রৈমাসিকের (এপ্রিল-জুন/২০২৩) সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	জনাব মোহাম্মদ মেজবাহ্ উদ্দিন চৌধুরী সিনিয়র সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ	:	২৩ মে ২০২৩
সময়	:	সকাল ১১.০০ 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 এর ৩য় ত্রৈমাসিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা ও ৪র্থ ত্রৈমাসিকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে কোন প্রতিবন্ধকতা আছে কি-না তা চিহ্নিতকরণ ও করণীয় নির্ধারণ;
- নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধিভুক্ত বিষয়ে আলোচনা;
- দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর অগ্রগতি নিয়ে পর্যালোচনা; 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 দৃঢ়ীকরণ 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
০১.	টয়লেট পরিদর্শনের জন্য ব্যবহৃত চেকলিষ্টে ওয়াশরুমে প্রবেশ হতে শুরু করে পরিদর্শন শেষ করা পর্যন্ত যে সকল বিষয় পর্যবেক্ষণ করা প্রয়োজন তা ধারাবাহিকভাবে উল্লেখ করে চেকলিষ্ট হালনাগাদ করতে হবে।	চেকলিষ্ট হালনাগাদ করা হয়েছে। হালনাগাদ চেকলিষ্ট অনুযায়ী পরিদর্শনকারী কর্মচারীগণ ওয়াশরুম পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন প্রতিদিন প্রশাসন-৪ শাখায় প্রেরণ করেন। পরিদর্শন প্রতিবেদন অনুযায়ী (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।
০২.	পুরুষ এবং মহিলাদের জন্য ব্যবহৃত টয়লেটসমূহ চিহ্নিতকরণের ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিকভাবে ব্যবহৃত বিধি পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে এবং টয়লেট ব্যবহারকারীদের সচেতন করতে বিভিন্ন দিক নির্দেশনামূলক বিজ্ঞপ্তি প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	পুরুষ ও মহিলাদের জন্য ব্যবহৃত টয়লেটসমূহ চিহ্নিতকরণের ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিকভাবে ব্যবহৃত বিধি পদ্ধতি অনুসরণ করে পুরুষ ও মহিলা টয়লেট চিহ্নিত করা হয়েছে এবং টয়লেট ব্যবহারকারীদের সচেতন করতে দিক নির্দেশনামূলক বিজ্ঞপ্তি প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। ইতোমধ্যে গর্ভবর্তী মহিলাদের ব্যবহারের জন্য ৩নং ভবনের ২য় তলার টয়লেট লো কমোডের পরিবর্তে হাই কমোড স্থাপন করা হয়েছে।

০৩.	যেহেতু, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের শূদ্ধাচার শাখার ২৫/১০/২০২২ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮২২.২১.০০১.২১.২৭১ নং স্মারক মোতাবেক অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক ছাড়কৃত অর্থের পরিমাণ অনুযায়ী প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি হিসাব করা হবে; সেহেতু অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক ছাড়কৃত অর্থের শতভাগ ব্যয় নিশ্চিত করতে হবে।	অর্থমন্ত্রণালয় কর্তৃক ছাড়কৃত অর্থের শতভাগ ব্যয় নিশ্চিত করতে প্রকল্প পরিচালকদেরকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।
০৪.	বিসিএস ক্যাডার কর্মকর্তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধি হয়ে থাকলে ৩য় ও ৪র্থ ত্রৈমাসিকে উক্ত প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন করতে হবে।	বিসিএস ক্যাডার কর্মকর্তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধি পেয়েছে। সে মোতাবেক ৩য় ত্রৈমাসিকে ০১টি PIC সভা আয়োজন করা হয়েছে। ৪র্থ ত্রৈমাসিকে অপর ০১টি PIC সভা আয়োজন করা হবে।
০৫.	বিধি অনুবিভাগ হতে প্রেরিত ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও প্রমাণকের সাথে অনুবিভাগ প্রধান স্বাক্ষরিত একটি রিপোর্ট বা প্রত্যয়ন সংযোজন করতে হবে; উক্ত রিপোর্ট বা প্রত্যয়নে কতগুলো বিধিগত মতামত এবং নিয়োগ বিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত আবেদন পাওয়া গেছে, কতগুলো নিষ্পত্তি হয়েছে, নিষ্পত্তিতে গড় কত কার্যদিবস ব্যয়িত হয়েছে, এ কাজের জন্য সিটিজেন চার্টারে কত সময়ের প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ আছে, এ কার্যক্রমের ফলে সিটিজেন চার্টার হতে সময় কম বা বেশি লাগছে কি-না সে বিষয়ে তথ্য উপস্থাপন করতে হবে।	জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গত ২৩ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত নৈতিকতা কমিটির সিদ্ধান্তের ক্রমিক নং-০৫ অনুযায়ী ৩য় ত্রৈমাসিকে বিধি অনুবিভাগে ৭১টি বিধিগত মতামত নিষ্পত্তি করা হয়েছে যার ব্যয়িত গড় কার্যদিবস ১৬.৩৮ এবং ০৭টি নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়ন ও সংশোধনের কার্যক্রম নিষ্পত্তি করা হয়েছে যার ব্যয়িত গড় কার্যদিবস ১৪.২৮। এছাড়া গত ২০/০৩/২০২৩ তারিখে নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়ন/সংশোধন বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতিনিধির সমন্বয়ে একটি প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয়েছে। বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও প্রমাণকের সাথে অনুবিভাগ প্রধান স্বাক্ষরিত একটি রিপোর্ট বা প্রত্যয়ন সংযোজন করা হয়েছে।
০৬.	সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত 'Organization Management Software' এর তথ্য ইনপুট পর্যালোচনার জন্য যে সকল কর্মকর্তাকে নিযুক্ত করা হয়েছে তাদেরকে পর্যালোচনান্তে নিয়মিত লিখিত প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গত ২৩ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত নৈতিকতা কমিটির সিদ্ধান্তের ক্রমিক-০৬ অনুযায়ী সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সকল কর্মকর্তা তার শাখা সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক 'Organization Management Software' এ ডাটা সংরক্ষণ করছে কিনা তা নিয়মিত পর্যালোচনা করেন এবং পর্যালোচনাকালে যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ডাটা সংরক্ষণে সমস্যার সম্মুখীন হয়েছেন তাদের Software বিষয়ক বিভিন্ন পরামর্শ প্রদান করেন এবং এ মন্ত্রণালয়ের পিএসিসি এর উক্ত Software সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করার জন্য পরামর্শ প্রদান করেন। এছাড়াও সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সকল কর্মকর্তা Software পর্যালোচনা করে নিয়মিত তথ্যাদি দাখিল করেন।
০৭.	সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের যানবাহন এলোমেলো রাখা যাবে না এবং সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের আওতাধীন অকেজো নিলামযোগ্য গাড়িসমূহ বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তির বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	(ক) সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরে এখন গাড়ী এলোমেলোভাবে রাখা হয় না। তদুপরি এলোমেলোভাবে গাড়ী পার্কিং না করার বিষয়ে সকল গাড়ী চালকগণকে দেওয়াল লিখন ও মাইকিং এর মাধ্যমে অবহিত করা হচ্ছে এবং সার্বক্ষণিক সিসি ক্যামেরার মাধ্যমে মনিটরিং জোরদার করা হয়েছে। (খ) সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের অকেজো ঘোষিত যানবাহনসমূহ সকল আর্থিক ও প্রশাসনিক বিধি-বিধান মেনে বিক্রির কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে।

আলোচ্যসূচি-গ : জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর ৩য় ত্রৈমাসিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা ও ৪র্থ ত্রৈমাসিকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে কোন প্রতিবন্ধকতা আছে কি-না তা চিহ্নিতকরণ ও করণীয় নির্ধারণ;

সভায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর ৩য় ত্রৈমাসিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি উপস্থাপন করা হয়। ৪র্থ ত্রৈমাসিকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে কোন প্রতিবন্ধকতা আছে কি-না সে বিষয়ে বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তাদের তথ্য উপস্থাপন করতে বলা হয়। সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। আলোচনা সংক্রান্ত তথ্যাদি নিম্নে উপস্থাপন করা হলো :

(২)

ক্রমিক	বিষয়	আলোচনা
০১.	১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন : শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ০৪(চার)টি ত্রৈমাসিকে ০৪(চার)টি নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন করতে হবে।	গত ২৫ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখে প্রথম ত্রৈমাসিকের সভা, ২০ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখে ২য় ত্রৈমাসিকের সভা, ২৩ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ তারিখে ৩য় ত্রৈমাসিকের সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। অদ্য ২৩ মে ২০২৩ তারিখ ৪র্থ ত্রৈমাসিকের (এপ্রিল-জুন/২০২৩) সভা অনুষ্ঠিত হচ্ছে।
০২.	১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন : নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত ১০০% বাস্তবায়ন করতে হবে।	গত ২৩/০২/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত ৩য় ত্রৈমাসিকের নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সকল সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হয়েছে মর্মে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন পাওয়া গেছে।
০৩.	১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা : শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ২য় ও ৩য় ত্রৈমাসিকে ০১ টি করে মোট ০২ টি সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করতে হবে।	গত ২৯/১১/২০২২ তারিখে ১ম সভা এবং গত ১৫/০৩/২০২৩ তারিখে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করা হয়েছে।
০৪.	১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন : শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ৩য় ত্রৈমাসিকে মোট ১০০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।	৩য় ত্রৈমাসিকের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ১২/০১/২০২৩; ১৮/০১/২০২৩ এবং ১৯/০১/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণে ১৩৪ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিকের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী (২২/০৫/২০২৩ ও ২৪/০৫/২০২৩ তারিখে) ১১০ জনকে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।
০৫.	১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ্জ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি) : কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ্জ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/ নথি বিনষ্টকরণ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি) বিষয়ে ১ম ও ২য় ত্রৈমাসিকে 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)। (খ) প্রশাসন-১ শাখা হতে প্রতিমাসে একবার জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সংলগ্ন কমন টয়লেটসমূহ পরিদর্শনের জন্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দায়িত্ব প্রদান করে অফিস আদেশ জারিকরণ। (গ) টয়লেটসমূহ পরিদর্শনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক টয়লেটসমূহের পরিচ্ছন্নতা প্রতিদিন পরিদর্শনকরণ।	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইডুজ্জ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/ নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি) বিষয়ে ১ম, ২য় ও ৩য় প্রান্তিকে যে সকল কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে তা হলো- (১) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি : (ক) দিনে ৩ বার টয়লেটসমূহের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে গত ২৫/০৭/২০২২ তারিখে গণপূর্ত বিভাগ বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে। (খ) প্রশাসন-১ শাখা হতে জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২২ মাসে ৬৫২, ৭৮৬ ও ৮৯৫ নং স্মারকে; অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২২ মাসে ১০৪৩, ১১৮২, ১৩১৫ নং স্মারকে; এবং জানুয়ারি-মার্চ/২০২৩ মাসে ১৪৬১ নং স্মারকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সংলগ্ন কমন টয়লেটসমূহ পরিদর্শনের জন্য অফিস আদেশ জারি করা হয়। (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। টয়লেট পরিদর্শনকারীদের জন্য চেকলিস্ট প্রণয়নপূর্বক তাদের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। সভাকে জানানো হয় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণে গৃহীত কার্যক্রম নিয়মিত মনিটরিং করা হচ্ছে। ৪র্থ ত্রৈমাসিকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা সম্ভব হবে। এছাড়া, অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/ নিষ্পত্তিকরণের কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে। আগামী ৩০/০৬/২০২৩ তারিখের মধ্যে এ কার্যক্রম সম্পন্ন হবে।

৫

০৬.	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 বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর নির্ধারিত তারিখের মধ্যে ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ৩য় ত্রৈমাসিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর ৩০/০৪/২০২৩ তারিখের মধ্যে ফিডব্যাক প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল। গত ১১/০৪/২০২৩ তারিখে অতিরিক্ত সচিব (শৃঙ্খলা ও তদন্ত) অনুবিভাগ এর সভাপতিত্বে উক্ত ফিডব্যাক সভাটি অনুষ্ঠিত হয়েছে।
০৭.	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 এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীন প্রকল্পসমূহের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ৩১/০৭/২০২২ তারিখের মধ্যে অনুমোদনপূর্বক ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।
০৮.	২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের) : ১ম, ২য় ও ৩য় ত্রৈমাসিক অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাক্রমে ৫%, ২০% ও ৫০% বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল।	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের) ১ম, ২য় ও ৩য় ত্রৈমাসিকের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জিত হয়েছে। ৪র্থ ত্রৈমাসিকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনও সম্ভব হবে।
০৯.	২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন : ৩য় ত্রৈমাসিকে ৫০% বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের শুদ্ধাচার শাখার ২৫/১০/২০২২ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮২২.২১.০০১ .২১.২৭১ নং স্মারকে অবহিত করা হয়েছে যে শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর ২.৩ সূচক বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক ছাড়কৃত অর্থের পরিমাণ অনুযায়ী প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি হিসাব করতে হবে। ছাড়কৃত অর্থের শতভাগ ব্যয় করতে পারলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। ছাড়কৃত অর্থের ন্যূনতম ৮০% ব্যয় করতে না পারলে কোন নম্বর পাওয়া যাবে না। উক্ত নির্দেশনা অনুযায়ী ৪র্থ ত্রৈমাসিকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে সংশ্লিষ্ট সকলকে সচেতন থাকার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। ৩য় ত্রৈমাসিকে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন এর লক্ষ্যমাত্রা ছিল ৫০%; বাস্তবায়িত হয়েছে ২০.৯২%। উল্লেখ্য, ছাড়কৃত অর্থের উপর বাস্তবায়নের হার ৭৫.৬৭%। ৪র্থ ত্রৈমাসিকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হবে।
১০.	২.৪ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন : শুদ্ধাচার কৌশল লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী PSC ও PIC সভা আয়োজন করতে হবে।	৩য় ত্রৈমাসিকে মোট ১০টি PSC ও ০১টি PIC সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল যা অর্জিত হয়েছে মর্মে প্রতিবেদন পাওয়া যায়।
১১.	২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা : প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত রয়েছে।	৩১ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখে ১টি প্রকল্প সমাপ্ত হয়েছে। প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তর 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-	১ম, ২য় ও ৩য় ত্রৈমাসিকের জন্য নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে মর্মে বিধি অনুবিভাগ হতে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। প্রাপ্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী ১ম, ২য় ও ৩য় ত্রৈমাসিকে বিধি অনুবিভাগে আগত প্রস্তাবগুলো মন্ত্রণালয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাসপূর্বক তালিকা করা হয়েছে। বিধি অনুবিভাগে ০৩(তিন) মাসের অধিক পেডিং কোন প্রস্তাব নেই। এছাড়া

৫

	<p>(১) বিধিগত মতামত ও নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়নের জন্য আগত প্রস্তাবগুলো শ্রেণিবিন্যাসপূর্বক তালিকাকরণ ও দ্রুত নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ। প্রতি ০৩(তিন) মাস অন্তর অনিষ্পত্তিকৃত পেডিং প্রস্তাবগুলো তালিকাকরণ ও কারণ অনুসন্ধানপূর্বক নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ (বাস্তবায়নকাল: ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ ত্রৈমাসিক)।</p> <p>(২) নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত এবং বিভিন্ন বিধিগত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল পর্যায়ের Stake holder দের সমন্বয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন (বাস্তবায়নকাল: ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ ত্রৈমাসিক)।</p>	<p>নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত এবং বিভিন্ন বিধিগত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল পর্যায়ের Stakeholder-দের সমন্বয়ে গত ২৭/০৯/২২ তারিখে প্রথম ত্রৈমাসিকের প্রশিক্ষণ, ০৭/১২/২২ তারিখে ২য় ত্রৈমাসিকের প্রশিক্ষণ, ২০/০৩/২৩ তারিখে ৩য় ত্রৈমাসিকের প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং ০৬/০৬/২৩ তারিখে ৪র্থ ত্রৈমাসিকের প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে।</p>
১৩.	<p>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-</p> <p>(১) প্রশিক্ষক পুল গঠন সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন (১ম ও ২য় ত্রৈমাসিক)।</p> <p>(২) প্রশিক্ষক পুলে অর্ন্তভুক্তির জন্য দরখাস্ত আহ্বান ও প্রশিক্ষক বাছাই (৩য় ত্রৈমাসিক)।</p> <p>(৩) প্রশিক্ষক পুল গঠন ও এ সংক্রান্ত আদেশ জারি (৪র্থ ত্রৈমাসিক)।</p>	<p>প্রাপ্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী প্রশিক্ষক পুল গঠন সংক্রান্ত নীতিমালা চূড়ান্ত করা হয়েছে। প্রশিক্ষক পুলে অর্ন্তভুক্তির জন্য দরখাস্ত আহ্বান করা হয়েছে। প্রাপ্ত আবেদনসমূহ যাচাই-বাছাই করা হচ্ছে। সভা আহ্বানের মাধ্যমে প্রশিক্ষক পুলের তালিকা চূড়ান্ত করা হবে। ৩০ জুন/২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রশিক্ষক পুল গঠনের কার্যক্রম সম্পন্ন করা হবে।</p>
১৪.	<p>৩.৪ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা সহজীকরণ : ৩.৪ ক্রমিকের কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ১ম ও ২য় ত্রৈমাসিকে যেসকল কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে তা হলো-</p> <p>ক) 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 ৩০/০৭/২০২২ তারিখের মধ্যে আয়োজন করা।</p> <p>খ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রস্তাবসমূহ সহজ ও দ্রুততার সাথে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগে প্রেরণের লক্ষ্যে ৩১/০৮/২০২২ তারিখের মধ্যে প্রয়োজনীয় তথ্যাদির বুকলেট প্রণয়ন।</p> <p>গ) সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বুকলেট জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে ১৫/০৯/২০২২ তারিখের মধ্যে প্রদর্শন।</p> <p>ঘ) সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক সভা/প্রশিক্ষণ আয়োজনের মাধ্যমে 'Organization Management Software' টি সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট ৩১/১০/২০২২ তারিখের মধ্যে হস্তান্তর নিশ্চিত করা।</p>	<p>জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর সকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে মর্মে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত 'Organization Management Software' এ স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট ডাটা সংরক্ষণে সৃষ্ট সমস্যাসমূহ চিহ্নিতকরণ ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য দ্বিতীয় পর্যায়ে ০৬(ছয়) দিনের প্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয়টি সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ হতে নির্ধারিত রয়েছে। সে পরিপ্রেক্ষিতে ৫৮(আটান্ন)টি মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতিটি হতে ০২(দুই)জন করে প্রতিনিধি (০১ জন কর্মকর্তা এবং ০১ জন প্রশাসনিক কর্মকর্তা/সীট মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর/অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) নিয়ে মোট ১১৬ জনের দ্বিতীয় পর্যায়ে ২৩.০৫.২০২৩ হতে ২৫.০৫.২০২৩ এবং ২৮.০৫.২০২৩ হতে ৩০.০৫.২০২৩ তারিখ পর্যন্ত মোট ০৬(ছয়) দিনের প্রশিক্ষণ দেয়া হবে।</p>

৬

<p>ঙ) সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক উক্ত Software এ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট ডাটাসমূহ সংরক্ষণ (০১/০১/২০২৩)।</p> <p>চ) মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের Software এর মাধ্যমে ডাটা সংরক্ষণে সৃষ্ট সমস্যাসমূহ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক চিহ্নিতকরণ ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ (৩১/০৩/২০২৩)।</p> <p>ছ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক Software এর মাধ্যমে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট ডাটাসমূহ সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ (৩০/০৬/২০২৩)।</p>	
---	--

আলোচ্যসূচি-ঘ : নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধিভুক্ত বিষয়ে আলোচনা:

সভায় এ পর্যায়ে নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধি বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সভায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে যে সকল Gray Area রয়েছে তা নিয়ে আলোচনা করার আহ্বান জানানো হয়। সভায় নিম্নোক্ত ০৩(তিন)টি বিষয় নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয় :

ক্রমিক নং	বিষয়	আলোচনা
০১.	সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে কর্মচারীদের চিকিৎসার মান উন্নতকরণ ও অভিজ্ঞ ডাক্তারের ব্যবস্থাকরণ।	সভাকে এ বিষয়ে পরিচালক জনাব আবু আহমদ ছিদ্দীকী এনডিসি জানান যে, কিছুদিনপূর্বে সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে ২৭ জন ডাক্তার যোগদান করেছেন। তিনি আরো জানান বর্তমানে বিভিন্ন ধরনের পরীক্ষার সংখ্যা বাড়ছে। সভাপতি সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে চিকিৎসার মান উন্নতকরণের জন্য সকলকে আন্তরিকভাবে তৎপর থাকার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।
০২.	মন্ত্রণালয়ের মালামাল সরবরাহে গুনগত মানসম্পন্ন পন্য সরবরাহ নিশ্চিতকরণ।	সভাকে এ বিষয়ে যুগ্মসচিব (প্রশাসন) জনাব রিগন চাকমা জানান জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে সরবরাহকৃত মালামাল যাচাইপূর্বক গ্রহণ করা হয়। ভবিষ্যতে এ বিষয়ে আরো সতর্ক দৃষ্টি রাখা হবে।
০৩.	শাখা/অধিশাখা পর্যায়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ে অনুবিভাগ প্রধানের সভাপতিত্বে নিয়মিত মতবিনিময় সভা করা।	সভাকে এ বিষয়ে অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) জানান তাঁর অনুবিভাগে প্রতিমাসে ১০ তারিখের মধ্যে এতদসংক্রান্ত সভা আহবান করা হয়। সভাপতি মহোদয় প্রতিটি অনুবিভাগের প্রধানগণকে শাখা/অধিশাখা পর্যায়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ে নিয়মিত মতবিনিময় সভা করার নির্দেশনা প্রদান করেন।

ঙ. দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর অগ্রগতি নিয়ে পর্যালোচনা:

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৮(আট)টি দপ্তর/সংস্থার তাঁদের স্ব-স্ব শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর প্রতিটি কার্যক্রম বিস্তারিত পর্যালোচনা করা হয়। পর্যালোচনান্তে সভাপতি মহোদয় প্রতিটি দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণকে ২০২২-২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা যথাসময়ে আন্তরিকতার সাথে বাস্তবায়নের জন্য পরামর্শ প্রদান করেন। পাশাপাশি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের প্রমাণকসমূহ চেকলিস্ট আকারে (পতাকা চিহ্নিত করে) দাখিলের জন্য অনুরোধ করেন।

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

ক্রমিক	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক হালনাগাদকৃত টয়লেট পরিদর্শনের জন্য ব্যবহৃত চেকলিস্টটি এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ০৮(আট)টি দপ্তর/সংস্থা বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ); এবং উপসচিব (প্রশাসন-৪ শাখা)
০২.	প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরের জন্য প্রকল্প সংশ্লিষ্টদের পত্র প্রেরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন অধিশাখা) এবং উপসচিব (উন্নয়ন শাখা)

৬

০৩.	পরিবহন পুলের গাড়ী এলোমেলো না রাখার নিমিত্ত গাড়ী চালকদের Motivational Speech দিতে হবে।	পরিবহন কমিশনার সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর
০৪.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ০৮(আট)টি দপ্তর/সংস্থাকে তাঁদের স্ব-স্ব গৃহীত কার্যক্রমের প্রমাণক যথাসময়ে চেকলিস্ট আকারে (পতাকা চিত্রিত করে) করে এ মন্ত্রণালয়ে দাখিল করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)

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

(মোহাম্মদ মেজবাহু উদ্দিন চৌধুরী)


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

নং-০৫.০০.০০০০.১৮২.৯৯.০২৩.২২- ৪৭৩

তারিখ: ২২ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩০
০২ জুন ২০২৩

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

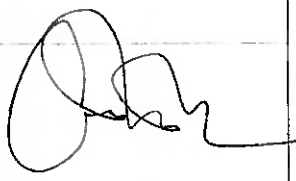
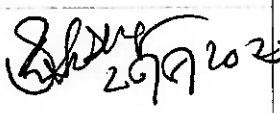

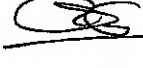



০১. সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০২. রেজিস্ট্রার, বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি), সাভার, ঢাকা;
০৩. রেজিস্ট্রার, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
০৪. মহাপরিচালক, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি), ৩/এ, নীলক্ষেত্র, ঢাকা-১২০৫;
০৫. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড, সেগুন বাগিচা, ঢাকা;
০৬. মহাপরিচালক, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা;
০৭. মহাপরিচালক, বিয়াম ফাউন্ডেশন, নিউ ইস্কাটন, 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 (শৃঙ্খলা-২/উন্নয়ন অধিশাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১৩. যুগ্মসচিব (শৃঙ্খলা-১/প্রশাসন/পিএসিসি/পরিকল্পনা অধিশাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১৪. উপসচিব (উন্নয়ন শাখা) ও শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, উন্নয়ন অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
১৫. উপসচিব (প্রশাসন-২ শাখা) ও শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, প্রশাসন অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
১৬. উপসচিব, প্রশাসন-৪ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১৭. উপসচিব (আইন-১ শাখা) ও শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, আইন অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
১৮. উপসচিব (বিধি-৪ শাখা) ও শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বিধি অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
১৯. উপসচিব (অভ্যন্তরীণ নিয়োগ শাখা) ও শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, এপিডি অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
২০. উপসচিব (বাবাকো) ও শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
২১. সিনিয়র সহকারী সচিব, শুদ্ধাচার শাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, পরিবহন পুল ভবন, সচিবালয় লিংকরোড, ঢাকা;
২২. সিনিয়র সহকারী সচিব (অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-৩ শাখা) ও শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, সিপিটি অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
২৩. সিনিয়র সহকারী সচিব (সওব্য-১ শাখা) ও শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, সওব্য অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
২৪. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
২৫. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (পিএসিসি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে আপলোড নিশ্চিতকরণের জন্য); এবং
২৬. অফিস কপি/মাস্টার কপি।


০৫/০৬/২০২৩
আবুল হায়াত মোঃ রফিক
উপসচিব
ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০৮১
dis3@mopa.gov.bd

২৩ মে ২০২৩ খ্রি.


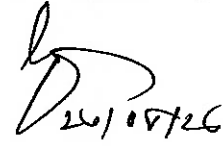

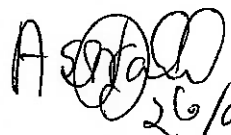
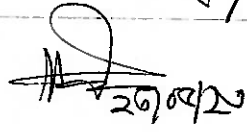
জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের
নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের হাজিরা

(স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)
৪র্থ প্রান্তিক (এপ্রিল-জুন/২০২৩)

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	স্বাক্ষর ও মোবাইল নম্বর
২।	মোঃ আকবরুল হক Rector, BPATC	
৩।	শ্রীকান্ত কুমার সরকার সহোদর বিচারক (সিডি), এমসিডি	 ০১৭২২৪০৭২
৪।	ড. কে. এম. মাসুদুল আলম সহোদর বিচারক সুপ্রিম কোর্ট (সিডি) এমসিডি	 ০১৭১৫-১৩৪৫০০
৫।	এম. এ. জহিরুল হক সহোদর বিচারক সুপ্রিম কোর্ট (সিডি) এমসিডি	 ০১৭১১৪১৭৬৩
৬।	শ্রী মাসুদুল হক সহোদর বিচারক সুপ্রিম কোর্ট (সিডি) এমসিডি	 ০১৭১০০০৩৬৪৬
৭।	শ্রী মাসুদুল হক (সিডি) এমসিডি সহোদর বিচারক সুপ্রিম কোর্ট (সিডি) এমসিডি	 ০১৭১১২২৭৬৭৭
০৮.	ড. মল্লিক চন্দ্র বিহারী সহোদর বিচারক (সিডি) এমসিডি	 ০১৭১২০৬২৩৪১
০৯.	মোঃ আব্দুল কাদের সহোদর বিচারক সুপ্রিম কোর্ট (সিডি) এমসিডি	০১৭১৫০১৪৭৭৭

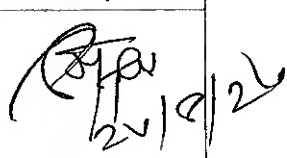
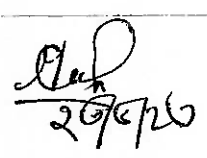
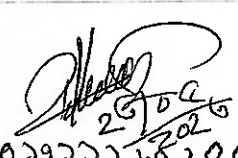
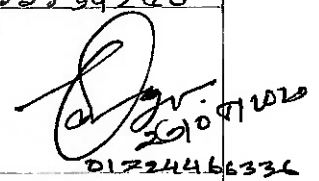
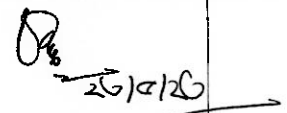
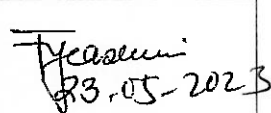
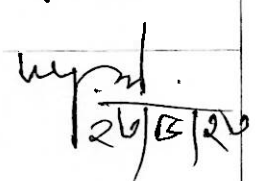
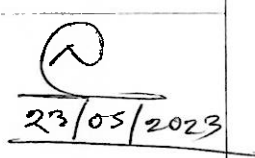
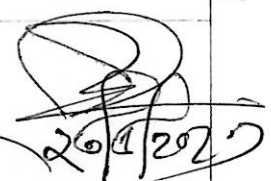
২৩ মে ২০২৩ খ্রি.

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের
নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের হাজিরা
(স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)
৪র্থ প্রান্তিক (এপ্রিল-জুন/২০২৩)

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	স্বাক্ষর ও মোবাইল নম্বর
৫।	আয়েশা বেগম সেচিবের সচিব (সিওস)	 ২৬/০৫/২৬
০৬।	নোহায়া মাহিনা হাফিজ সুপারভাইজার (সিওস-২)	 ২৬/০৫/২৬
০৭।	শিফা বেগম সুপারভাইজার (সিওস-২)	 ২৬/০৫/২৩
০৮।	ড. আমিয়াতুল আনন্স উপসচিব (সিওস-২)	 ২৬/০৫/২০২৬
০৯।	মোঃ ফরিদুল হুসেন উপসচিব (সিওস-৪)	 ২৬/০৫/২৩



২৩ মে ২০২৩ খ্রি.

জাতীয় শুল্কচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের
নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের হাজিরা
(স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)
৪র্থ প্রান্তিক (এপ্রিল-জুন/২০২৩)

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	স্বাক্ষর ও মোবাইল নম্বর
১০	মোঃ সার্বজিত ইসলাম পুলিশ অফিস, মহা.৩	 ২৩/৫/২৩
১১	মোঃ মিনহাজুর রহমান সিবি: মহা.৩, জি: প: ৬	 ২৩/৫/২৩
১২	সুহেদা আকতার উপসচিব জি: সি: পুলিশ অফিস মহা.৩	 ২৩/৫/২৩ ০১৭২২১৬৫২৫০
১৬	কমান্ডার ফয়সাল মোহাম্মদ উপসচিব (বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কর্মসূচী)	 ২৩/৫/২৩ ০১৭২২৪৬৬৩৩৬
১৪	সি.জে.এম. এমরুল কাবির উপসচিব, মহা.৩-১	 ২৩/৫/২৩
১৫	ফারিদা ইয়াসমিন উপসচিব, উন্নয়ন সার্কেল	 ২৩/০৫/২০২৩
১৬	এ কে এম মোসতফিজ হান্নান সি.জে.এম. এমরুল কাবির সিবি: মহা.৩, জি: সি: পুলিশ অফিস মহা.৩	 ২৩/৫/২৩
১৭	আছাদিয়া রেহমান সি.জে.এম. এমরুল কাবির সিবি: মহা.৩, জি: সি: পুলিশ অফিস মহা.৩	 ২৩/০৫/২০২৩
১৮	মোঃ সার্বজিত ইসলাম পুলিশ অফিস, মহা.৩	 ২৩/৫/২৩

২৩ মে ২০২৩ খ্রি.

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের
নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের হাজিরা
(স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)
৪র্থ প্রান্তিক (এপ্রিল-জুন/২০২৩)

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	স্বাক্ষর ও মোবাইল নম্বর
১৯	স্বাক্ষর: (স্বাক্ষর: মোঃ আব্দুল করিম পরিচালক (পূঃ ৩ ম.))	 01557320247
	স্বাক্ষর: হুমায়ূন আহমদ সি.এস.ও (সি.টি-৪)	 23/05/23