

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

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আয়োজিত  
নৈতিকতা কমিটির ৩য় ত্রৈমাসিকের (জানুয়ারি-মার্চ/২০২৩) সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	জনাব মোহাম্মদ মেজবাহ্ উদ্দিন চৌধুরী সিনিয়র সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ	:	২৩ ফেব্রুয়ারি 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 ২য় ত্রৈমাসিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা ও ৩য় ত্রৈমাসিকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে কোন প্রতিবন্ধকতা আছে কি-না তা চিহ্নিতকরণ ও করণীয় নির্ধারণ;
- নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধিভুক্ত বিষয়ে আলোচনা; এবং
- বিবিধ।

আলোচ্যসূচি ক : পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ :

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

আলোচ্যসূচি খ : পূর্ববর্তী সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা :

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

ক্রমিক	বিগত সভার সিদ্ধান্ত	গৃহীত কার্যক্রম
০১.	টয়লেট পরিদর্শনকারীদের জন্য চেকলিস্ট প্রণয়নপূর্বক তাদের নিকট সরবরাহ করতে হবে এবং পরিদর্শনকারীগণ চেকলিস্ট অনুযায়ী পরিদর্শন করছেন কি-না তা মনিটরিং করতে হবে।	টয়লেট পরিদর্শনের জন্য চেকলিস্ট প্রণয়নপূর্বক পরিদর্শনকারীদের নিকট সরবরাহ করা হয়েছে। সে মোতাবেক পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণ কমন ওয়াশরুম/টয়লেট পরিদর্শনপূর্বক বিভিন্ন সমস্যা/পরামর্শ প্রতিবেদন আকারে প্রশাসন-৪ শাখায় প্রেরণ কার্যক্রম অব্যাহত রেখেছেন। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাদের প্রতিবেদনের আলোকে বাংলাদেশ সচিবালয়ের ১, ২, ৩, ৬, ৭ এবং পরিবহনপুল ভবনে অবস্থিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কমন ওয়াশরুম/টয়লেটসমূহের পূর্ত/ই-এম কাজের প্রয়োজনীয় পরিবর্তন/মেরামত/সংস্কারের জন্য ১৩/০২/২০২৩ তারিখে গণপূর্ত বিভাগ বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।

৬

০২.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সেবাগ্রহীতাদের জন্য ইনফরমেশন ডেস্ক এবং ওয়েটিং রুমের ব্যবস্থা করতে হবে।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সেবাগ্রহীতাদের জন্য যুগ্মসচিব, সচিবালয় ও কল্যাণ অধিশাখার দপ্তরে ইনফরমেশন ডেস্ক এবং ওয়েটিং রুমের ব্যবস্থা রয়েছে। যেখানে সেবাগ্রহীতাদের বসার ব্যবস্থা এবং চাহিত ইনফরমেশন দিয়ে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।
০৩.	সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে বহিরাগত রোগীদের জন্য পৃথক কাউন্টারের ব্যবস্থা করতে হবে।	সরকারি কর্মচারী হাসপাতালে বহিরাগত রোগীদের জন্য পৃথক কাউন্টারের ব্যবস্থা করা হয়েছে।

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় টয়লেট পরিদর্শনের জন্য ব্যবহৃত চেকলিস্ট পর্যালোচনা করে পরিদর্শনকারীগণ ওয়াশরুমে প্রবেশ হতে শুরু করে পরিদর্শন শেষ করা পর্যন্ত যে সকল বিষয় পর্যবেক্ষণ করবেন তা চেকলিস্টে ধারাবাহিকভাবে লিপিবদ্ধ করার জন্য নির্দেশনা দেন। তিনি বলেন পুরুষ এবং মহিলাদের জন্য ব্যবহৃত টয়লেটসমূহ চিহ্নিতকরণের ক্ষেত্রে আর্গুজাতিকভাবে ব্যবহৃত বিধি পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে। এছাড়া তিনি টয়লেট ব্যবহারকারীদের সচেতন করতে বিভিন্ন দিক নির্দেশনা প্রদর্শনের বিষয়ে গুরুত্বারোপ করেন।

**আলোচ্যসূচি-গ : জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর ২য় ত্রৈমাসিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা ও ৩য় ত্রৈমাসিকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে কোন প্রতিবন্ধকতা আছে কি-না তা চিহ্নিতকরণ ও করণীয় নির্ধারণ;**

সভায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর ২য় ত্রৈমাসিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি উপস্থাপন করা হয়। ৩য় ত্রৈমাসিকের লক্ষ্যমাত্রার 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 নিয়ে উপস্থাপন করা হলো :

ক্রমিক	বিষয়	আলোচনা
০১.	<b>১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন :</b> 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; গত ২০ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখে ২য় ত্রৈমাসিকের সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। আজ ৩য় ত্রৈমাসিকের (জানুয়ারি-মার্চ/২০২৩) সভা আয়োজন করা হয়েছে।
০২.	<b>১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন :</b> নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত ১০০% বাস্তবায়ন করতে হবে।	গত ২০/১২/২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত ২য় ত্রৈমাসিকের নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সকল সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হয়েছে মর্মে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন পাওয়া গেছে।
০৩.	<b>১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা :</b> 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 সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করা হয়েছে। অপর সভাটি ৩১ মার্চ ২০২৩ এর মধ্যে আয়োজন করা হবে।
০৪.	<b>১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন :</b> শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ৩য় ত্রৈমাসিকে মোট ১০০ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।	২য় প্রান্তিকের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ১১০ জনকে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। 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।
০৫.	<b>১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ্ঞ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি) :</b> কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ্ঞ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/ নথি বিনষ্টকরণ	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ্ঞ অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/ নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি) বিষয়ে ১ম ও ২য় প্রান্তিকে যে সকল কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে তা হলো-

৬

<p>পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পুথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি) বিষয়ে ১ম ও ২য় ত্রৈমাসিকে যে সকল কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা ছিল তা হলো-</p> <p>(১) পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি : দিনে ৩ বার টয়লেটসমূহের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ :</p> <p>(ক) দিনে ৩ বার টয়লেট পরিষ্কার নিশ্চিতকরণে গণপূর্ত বিভাগ বরাবর পত্র প্রেরণ (২৫/০৭/২০২২ তারিখের মধ্যে)।</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 টয়লেটসমূহের পরিচ্ছন্নতা প্রতিদিন পরিদর্শনকরণ।</p>	<p>(১) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি :</p> <p>(ক) দিনে ৩ বার টয়লেটসমূহের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে গত ২৫/০৭/২০২২ তারিখে গণপূর্ত বিভাগ বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>(খ) প্রশাসন-১ শাখা হতে অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২২ মাসে ১০৪৩, ১১৮২, ১৩১৫ নং স্মারকে এবং জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২২ মাসে ৬৫২, ৭৮৬ ও ৮৯৫ নং স্মারকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সংলগ্ন কমন টয়লেটসমূহ পরিদর্শনের জন্য অফিস আদেশ জারি করা হয়।</p> <p>(গ) টয়লেটসমূহ পরিদর্শনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক টয়লেটসমূহ নিয়মিত পরিদর্শন করে নির্ধারিত পরিদর্শন ছকে মন্তব্যসহ স্বাক্ষরের ব্যবস্থা করা হয়েছে। টয়লেটসমূহ পরিদর্শনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী কর্তৃক টয়লেটসমূহ নিয়মিত পরিদর্শন করা হচ্ছে। টয়লেট পরিদর্শনকারীদের জন্য চেকলিস্ট প্রণয়নপূর্বক তাদের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সভাকে জানানো হয় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণে গৃহীত কার্যক্রম নিয়মিত মনিটরিং করা হচ্ছে। ৩য় ত্রৈমাসিকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা সম্ভব হবে। এছাড়া একেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/নিষ্পত্তিকরণের কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে। আগামী ৩০/০৬/২০২৩ তারিখের মধ্যে এ কার্যক্রম সম্পন্ন হবে।</p>
<p>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।</p>	<p>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ২য় ত্রৈমাসিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর ৩১/০১/২০২৩ তারিখের মধ্যে ফিডব্যাক প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল। গত ১৬/০১/২০২৩ তারিখে অতিরিক্ত সচিব (শুষ্কতা ও তদন্ত) অনুবিভাগ এর সভাপতিত্বে উক্ত ফিডব্যাক সভাটি অনুষ্ঠিত হয়েছে। ৩য় ত্রৈমাসিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর যথাসময়ে ফিডব্যাক প্রদান করা হবে।</p>
<p>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।</p>	<p>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২০২২-২৩ অর্থ বছরের বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রশাসন-৪ শাখা হতে ৩১/০৭/২০২২ তারিখের মধ্যে অনুমোদনপূর্বক ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।</p>
<p>০৮. ২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের) : ১ম ও ২য় ত্রৈমাসিক অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাক্রমে ৫% ও ২০% বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল।</p>	<p>অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের) ১ম ও ২য় ত্রৈমাসিকে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জিত হয়েছে। ৩য় ত্রৈমাসিকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে আরএডিপিতে যে অর্থ বরাদ্দ করা হবে সে আণোকে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হবে। প্রণয়নকৃত ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হবে।</p>

৬

০৯.	<p><b>২.৩ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন :</b> ২য় ত্রৈমাসিকে ২০% বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল।</p>	<p>বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন এর লক্ষ্যমাত্রা ছিল ২০%। যা অর্জিত হয়েছে মর্মে উন্নয়ন শাখা হতে অবহিত করা হয়েছিল। গত ১৪/০২/২০২৩ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে অনুষ্ঠিত ফিডব্যাক সভায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি ৫.৩১% বাস্তবায়িত হয়েছে মর্মে আইএমিইডি'র রিপোর্ট উপস্থাপন করা হয়।</p> <p>এছাড়া সভাকে জানানো হয় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের শূন্যচার শাখার ২৫/১০/২০২২ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৮২২.২১.০০১.২১.২৭১ নং স্মারকে অবহিত করা হয়েছে যে শূন্যচার 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 শতাংশ ব্যয় করতে পারলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। ছাড়কৃত অর্থের ন্যূনতম ৮০% ব্যয় করতে না পারলে কোন নম্বর পাওয়া যাবে না। উক্ত নির্দেশনা অনুযায়ী ৩য় ত্রৈমাসিকের লক্ষ্যমাত্রা পূর্ন করতে সংশ্লিষ্ট সকলকে সচেতন থাকার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।</p>
১০.	<p><b>২.৪ প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন :</b> শূন্যচার কৌশল লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী PSC ও PIC সভা আয়োজন করতে হবে।</p>	<p>২য় ত্রৈমাসিকে মোট ১০টি PSC ও ০১টি PIC সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল যা অর্জিত হয়েছে মর্মে প্রতিবেদন পাওয়া গেছে। এছাড়া বিসিএস ক্যাডার কর্মকর্তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধি হয়ে থাকলে ৩য় ও ৪র্থ ত্রৈমাসিকের PIC সভা আয়োজন করতে হবে।</p>
১১.	<p><b>২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা :</b> প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত রয়েছে।</p>	<p>৩০ জুন ২০২২ তারিখে ১টি প্রকল্প সমাপ্ত হয়েছে। সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা হয়েছে।</p>
১২.	<p><b>৩.২ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ হতে চাহিত বিধিগত মতামত এবং নিয়োগ বিধি/ প্রবিধানমালা প্রণয়ন/ সংশোধন কার্যক্রমকে আরো ত্বরান্বিতকরণ ও গতিশীলতা আনয়ন :</b> ৩.২ ক্রমিকের কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যেসকল কর্মকৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে তা হলো-</p> <p>(১) বিধিগত মতামত ও নিয়োগবিধি/ প্রবিধানমালা প্রণয়নের জন্য আগত প্রস্তাবগুলো শ্রেণিবিন্যাসপূর্বক তালিকাকরণ ও দ্রুত নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ। প্রতি ০৩(তিন) মাস অন্তর অনিষ্পত্তিকৃত পেন্ডিং প্রস্তাবগুলো তালিকাকরণ ও কারণ অনুসন্ধানপূর্বক নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ (বাস্তবায়নকাল: ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ ত্রৈমাসিক)।</p>	<p>১ম ও ২য় ত্রৈমাসিকের জন্য নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে মর্মে বিধি অনুবিভাগ হতে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে। সভাকে জানানো হয় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে গত ১৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত ফিডব্যাক সভায় বিধি অনুবিভাগ হতে যে প্রমাণক প্রেরণ করা হয়, তার সাথে অনুবিভাগ প্রধান স্বাক্ষরিত একটি রিপোর্ট বা প্রত্যয়ন সংযোজন করতে বলা হয়েছে। 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 ব বেশি লাগছে কি-না সে বিষয়ে তথ্য উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>৩য় ত্রৈমাসিকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হবে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়।</p>

৫

	<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>	
১৩.	<p><b>৩.৩ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে দক্ষ প্রশিক্ষক নির্বাচন এবং প্রশিক্ষণের মানোন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষক পুল গঠন :</b> ৩.৩ ক্রমিকের কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যে সকল কর্মকোশল নির্ধারণ করা হয়েছে তা হলো-</p> <p>(১) প্রশিক্ষক পুল গঠন সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন (১ম ও ২য় ত্রৈমাসিক)।</p> <p>(২) প্রশিক্ষক পুলে অগ্রভুক্তির 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। ইতোমধ্যে প্রশিক্ষক পুলে অগ্রভুক্তির জন্য দরখাস্ত আহ্বান করা হয়েছে। ৩১ মার্চ ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রশিক্ষক বাছাইয়ের কার্যক্রম সম্ভব হবে।</p>
১৪.	<p><b>৩.৪ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা সহজীকরণ :</b> ৩.৪ ক্রমিকের কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ১ম ও ২য় ত্রৈমাসিকে যেসকল কর্মকোশল 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>১ম ও ২য় ত্রৈমাসিকের জন্য নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে মর্মে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ হতে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত 'Organization Management Software' এ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ তথ্য ইনপুট প্রদান করছে কি-না? এ ক্ষেত্রে সমস্যা আছে কি-না? সে সম্পর্কে তথ্য উপস্থাপনের জন্য অতিরিক্ত সচিব (সওব্যা) অনুবিভাগকে অনুরোধ করা হয়। অতিরিক্ত সচিব (সওব্যা) অনুবিভাগ জানান যে উল্লিখিত সফটওয়্যারটি ইতোমধ্যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট হস্তান্তর করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ সফটওয়্যারের তথ্য আপলোড হচ্ছে কি-না তা মনিটরিং করার জন্য সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের কর্মকর্তাদের নিয়োগ করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ ইতোমধ্যে সফটওয়্যারের তথ্য ইনপুট করা শুরু করেছে। তথ্য ইনপুট প্রদানের ক্ষেত্রে সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করা হচ্ছে এবং চিহ্নিত সমস্যা সমাধানে পদক্ষেপ গ্রহণ করা হচ্ছে। অতিরিক্ত সচিব (সওব্যা) অনুবিভাগ সভাকে জানান যে কিছু কিছু মন্ত্রণালয়/বিভাগের তথ্য ইনপুট প্রদানের ক্ষেত্রে ধীরগতি পরিলক্ষিত হচ্ছে। ইতোমধ্যে তথ্য ইনপুটের গতি বৃদ্ধি করার লক্ষ্যে তাদেরকে পত্র প্রদান করা হয়েছে। সফটওয়্যারের তথ্য ইনপুট পর্যালোচনার জন্য যে সকল কর্মকর্তাকে নিযুক্ত করা হয়েছে তাদেরকে পর্যালোচনাতে নিয়মিত লিখিত প্রতিবেদন দাখিল করার জন্য সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।</p>

২

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

সভায় এ পর্ষায় 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 :

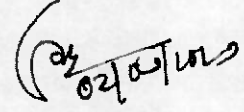
ক্রমিক নং	বিষয়	আলোচনা
০১.	কর্মকর্তাদের কর্মদক্ষতা উন্নয়নের প্রশিক্ষণ (যথা-ACAD ও SSC প্রভৃতি) এর বিদেশ প্রশিক্ষণ অংশ শুরু করার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	সভাকে এ বিষয়ে রেজিস্ট্রার, বিপিএটিসি জানান যে, ACAD ও SSC প্রভৃতি প্রশিক্ষণ কোর্সের বিদেশ প্রশিক্ষণ অংশ শেষ করতে না পারায় প্রশিক্ষণসমূহ সমাপ্ত করা যাচ্ছে না। ইতোমধ্যে এ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী অনেকে অবসর গমন করেছেন। তাই এ বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন। সভাপতি সভাকে জানান অর্থ মন্ত্রণালয় হতে সম্মতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে ব্যাপ্তা গ্রহণ করা হবে।
০২.	সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের যানবহন এলোমেলো রাখা হয়। এছাড়া সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের আওতাধীন একেজো/নিলামযোগ্য গাড়িসমূহ বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তির বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন।	সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের যানবহন এলোমেলো রাখার বিষয়ে পরিবহন কমিশনার সভাকে জানান যে সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের গাড়িগুলো এলোমেলো না রাখার বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। ভবিষ্যতে এ বিষয়ে আরো সতর্ক দৃষ্টি রাখা হবে। এছাড়া নিলামযোগ্য গাড়িসমূহ নিয়মিত নিলাম করা হচ্ছে।
০৩.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর প্রভৃতিতে পদ খালি থাকা সত্ত্বেও পদায়ন সম্ভব হচ্ছে না। এছাড়া নারী কর্মকর্তাদের একাধিকক্রমে দুর্গম স্থানে পদায়ন করা হচ্ছে যা বিভিন্ন সমস্যার সৃষ্টি করছে।	সভাকে জানানো হয় বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ দপ্তর/অধিদপ্তর এ যথাসম্ভব দ্রুততার সাথে শূন্যপদ পূরণে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে এবং নারী কর্মকর্তাদের যেন একাধিকক্রমে দুর্গমস্থানে পদায়ন করা না হয় সে বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

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

ক্রমিক	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১.	টয়লেট পরিদর্শনের জন্য ব্যবহৃত চেকলিস্টে ওয়াশরুমে প্রবেশ হতে শুরু করে পরিদর্শন শেষ করা পর্যন্ত যে সকল বিষয় পর্যবেক্ষণ করা প্রয়োজন তা ধারাবাহিকভাবে উল্লেখ করে চেকলিস্ট হালনাগাদ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন- অনুবিভাগ); এবং উপসচিব (প্রশাসন-৪ শাখা)
০২.	পুরুষ এবং মহিলাদের জন্য ব্যবহৃত টয়লেটসমূহ চিহ্নিতকরণের ক্ষেত্রে আর্ন্তজাতিকভাবে ব্যবহৃত বিধি পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে এবং টয়লেট ব্যবহারকারীদের সচেতন করতে বিভিন্ন দিক নির্দেশনামূলক বিজ্ঞপ্তি প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ) এবং উপসচিব (প্রশাসন-৪ শাখা)
০৩.	যেহেতু মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের শুদ্ধাচার 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।	যুগ্মসচিব (উন্নয়ন অধিশাখা) ও উপসচিব (উন্নয়ন শাখা)
০৪.	বিসিএস ক্যাডার কর্মকর্তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধি হয়ে থাকলে ৩য় ও ৪র্থ ট্রিমাসিকে উক্ত প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন করতে হবে।	যুগ্মসচিব (উন্নয়ন অধিশাখা) ও উপসচিব (উন্নয়ন শাখা)

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 ব বেশি লাগছে কি-না সে বিষয়ে তথ্য উপস্থাপন করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (বিধি অনুবিভাগ) ও উপসচিব (বিধি-৪ শাখা)
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।	অতিরিক্ত সচিব (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ)
০৮.	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।	পরিবহন কমিশনার সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর

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



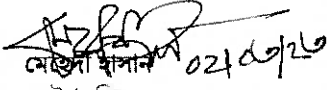
মোহাম্মদ মেজবাহ উদ্দিন চৌধুরী  
সিনিয়র সচিব  
ও  
সভাপতি  
নৈতিকতা কমিটি  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

নং-০৫.০০.০০০০.১৮২.৯৯.০২৩.২২-২০৩

তারিখ: ১৭ জুলাই ১৪২৯  
০২ অক্টো ২০২৩

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

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

  
উপসচিব

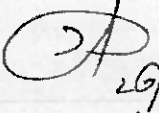
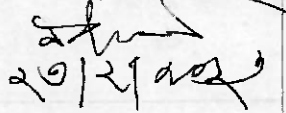
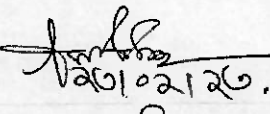
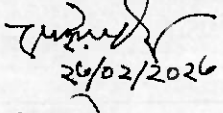
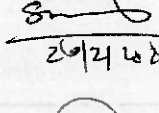
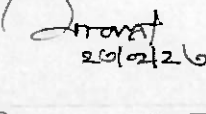
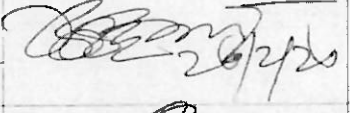
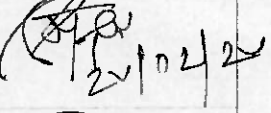
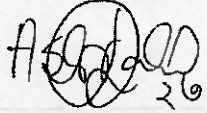
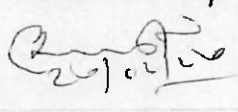
ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০৮১  
dis3@mopa.gov.bd



## ২৩ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ খ্রি.

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নৈতিকতা  
কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের হাজিরা (স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)

৩য় প্রান্তিক (জানুয়ারি-মার্চ/২০২৩)

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম	পদবি	স্বাক্ষর ও তারিখ
০১.	শ্রী: মোঃ আব্দুল হক	অতিরিক্ত সচিব (এজিডি)	 ২৩/০২/২০২৩
০২.	শ্রী: ইঞ্জিনিয়ার হাবিবুল হক	অতিরিক্ত সচিব- (প্রশাসন)	 ২৩/০২/২০২৩
০৩.	ড. মোঃ সাহিদ উল্লাহ	অতিরিক্ত সচিব (সিএসডি-১)	 ২৩/০২/২০২৩
০৪.	শ্রীমতী মোঃ সোহাগা ইয়াসমিন <del>অতিরিক্ত সচিব</del>	অতিরিক্ত সচিব(সংস)	 ২৩/০২/২০২৩
০৫.	শ্রী: মুহিবুল হক	অতিরিক্ত সচিব (সিডি)	 ২৩/০২/২০২৩
০৬.	শ্রীমতী মোঃ বেগম	অতিরিক্ত সচিব (সংস)	 ২৩/০২/২০২৩
০৭.	শ্রী: মোঃ মিলনুর রহমান	সহ সচিব সিডি-২ (সিএসডি)	 ২৩/০২/২০২৩
০৮.	শ্রী: মোঃ মাহমুদ হোসেন	সহ সচিব সিডি-২ (সংস)	 ২৩/০২/২০২৩
০৯.	ড. মোঃ আব্দুল হক আইসি	উপসচিব (সংস - ২ নং)	 ২৩/০২/২০২৩
১০.	শ্রী: মোঃ উদ্দিন হোসেন	উপসচিব সংস ও সচিব	 ২৩/০২/২০২৩

## ২৩ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ খ্রি.

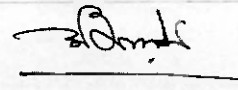
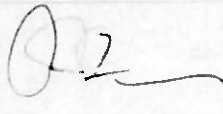
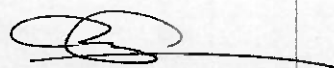
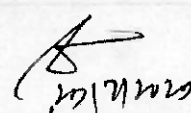
জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নৈতিকতা  
কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের হাজিরা (স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)  
৩য় প্রান্তিক (জানুয়ারি-মার্চ/২০২৩)

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম	পদবি	স্বাক্ষর ও তারিখ
০১.	মোঃ হুমায়ুন কবীর	সিনিয়র সিস্টেম অ্যানালাইস্ট	২৬/০২/২৩
০২.	করন কুমার চৌধুরী	উপসচিব, বাংলাদেশ এডভান্সড সিস্টেম	২৬/০২/২৩
০৩.	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান	সিনিয়র সিস্টেম অ্যানালাইস্ট আইসিটি - ৩ জনার	২৬/০২/২৩
০৪.	মোঃ মিনহাজুর রহমান	সিবি: ১২; ১৬ IT-৩	২৬/০২/২৩
০৫.			
০৬.			
০৭.			
০৮.			
০৯.			
১০.			

## ২৩ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ খ্রি.

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের হাজিরা (স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)

৩য় প্রান্তিক (জানুয়ারি-মার্চ/২০২৩)

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম	পদবি	স্বাক্ষর ও তারিখ
০১.	মো: বদরুল আম্বিয়া স্বত্বপত্রিকার, এমবিডি	স্বত্বপত্রিকার (সিনিয়র সচিব)	
০২.	মো: মোস্তাফিজুর রহমান কোম্পিউটার, বিজিএম প্রকল্প		২৩/০২/২০২৩
০৩.	মো: মোস্তাফিজুর রহমান সিনিয়র, বিডি এ টেকনিক	সিনিয়র	
০৪.	মো: মোস্তাফিজুর রহমান সিনিয়র, বিডি এ টেকনিক	সিনিয়র	
০৫.	মো: মোস্তাফিজুর রহমান সিনিয়র, বিডি এ টেকনিক		
০৬.	ড. মোস্তাফিজুর রহমান সিনিয়র, বিডি এ টেকনিক	সিনিয়র	২৩/০২/২৩
০৭.	মো: মোস্তাফিজুর রহমান সিনিয়র, বিডি এ টেকনিক	সিনিয়র	২৩/০২/২৩
০৮.	মো: মোস্তাফিজুর রহমান সিনিয়র, বিডি এ টেকনিক	সিনিয়র	২৩/০২/২৩
০৯.	মো: মোস্তাফিজুর রহমান সিনিয়র, বিডি এ টেকনিক	সিনিয়র	২৩/০২/২৩
১০.	মো: মোস্তাফিজুর রহমান সিনিয়র, বিডি এ টেকনিক	সিনিয়র	২৩/০২/২৩

## ২৩ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ খ্রি.

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নৈতিকতা  
কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের হাজিরা (স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)  
৩য় প্রান্তিক (জানুয়ারি-মার্চ/২০২৩)

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম	পদবি	স্বাক্ষর ও তারিখ
০১.	উপসচিব		
০২.	- খাবিদা ইয়াসমিন উপসচিব	উপসচিব (উন্নয়ন)	23.02.2023
০৩.	বাজী নাহিদা রুজ উপ-পরিচালক বাংলাদেশ কম্পিউটার কন্ট্রোল বোর্ড	মিনিস্ট্র অফ কম্পিউটার এন্ড ইনফরমেশন টেকনোলজি	23.02.2023
০৪.	শেখ মোহাম্মদ হামান সিনিয়র	উপ-পরিচালক (প্রশাসন) এনআইপিডি	23.02.2023
০৫.	মোহাম্মদ বারিউল করিম খান	মিনিস্ট্র অফ কম্পিউটার এন্ড ইনফরমেশন টেকনোলজি	23/02/2023
০৬.			
০৭.			
০৮.			
০৯.			
১০.			