গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ
রাষ্ট্রপতির কার্যালয়
জন বিভাগ
বঙ্গভবন, ঢাকা
www.bangabhaban.gov.bd

পত্র নম্বর: ০১.০০.০০০০.০০৯.৫২.০১৪.১৯- ২৫৬

তারিখ: ০৭ আশ্বিন ১৪২৭ / ২২ সেপ্টেম্বর ২০২০

বিষয়ঃ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২০-২১ মোতাবেক জন বিভাগের নৈতিকতা কমিটির **১ম সভার** কার্যবিবরণী প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, জন বিভাগের ২০২০-২০২১ অর্থ বছরে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা মোতাবেক জন বিভাগের নৈতিকতা কমিটির ১ম সভার কার্যবিবরণী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদ্সঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে-৩ ফর্দ।

২২/০৯/২০২০
(মোহাম্মদ ওয়ায়দুল ইসলাম)
উপসচিব, প্রশাসন
ফোন: ৯৫৫০৩১১

সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার)
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
পরিবহন পুল ভবন
সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।
(দৃঃ আঃ সিনিয়র সহকারী সচিব, শুদ্ধাচার শাখা)

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে

১। সচিবের একান্ত সচিব, জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
২। সহকারী প্রোগ্রামার (সংযুক্ত), জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা (প্রতিবেদনটি বঙ্গভবনের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

রাষ্ট্রপতির কার্যালয়
জন বিভাগ
বঙ্গভবন, ঢাকা

বিষয়: **২০২০-২০২১ সালের কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক নৈতিকতা কমিটির ১ম সভার কার্যবিবরণী।**

সভাপতি : জনাব সম্পদ বড়ুয়া
সচিব
জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা।
সভার সময় ও তারিখ : ২০ সেপ্টেম্বর ২০২০ বেলা ০৩:০০ টা।
স্থান : সচিব মহোদয়ের অফিস কক্ষ।

সভার প্রারম্ভে সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভা শুরু করেন। অতপর উপসচিব (প্রশাসন) বলেন যে, আজ চলতি অর্থ বছরের নৈতিকতা কমিটির প্রথম কোয়ার্টারের সভা অনুষ্ঠিত হচ্ছে। তিনি আরও বলেন যে, গত অর্থ বছরের ৪র্থ কোয়ার্টারের প্রতিবেদন এবং চলতি ২০২০-২০২১ সালের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। এছাড়া ২০১৯-২০২০ সালের কর্মপরিকল্পনা স্বমূল্যায়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। তবে নতুন বছরের কর্ম পরিকল্পনা ও স্বমূল্যায়িত প্রতিবেদন বিষয়ে কোন ফিডব্যাক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে পাওয়া যায় নাই। এরপর তিনি চলতি ২০২০-২০২১ সালের কর্ম পরিকল্পনার কার্যক্রমভিত্তিক বিবরণ নিম্নরূপে উপস্থাপন করেন। এসবের উপর নাতিদীর্ঘ আলোচনা অনুষ্ঠিত হয়। আলোচনার প্রেক্ষিতে ৩ নম্বর কলামে উল্লিখিত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১	২	৩	৪
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা			
১.১। নৈতিকতা কমিটির সভা	২০২০-২০২১ সালের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার ভিত্তিতে আজ প্রথম কোয়ার্টারের সভা অনুষ্ঠিত হচ্ছে।	প্রতি কোয়ার্টার শেষ হওয়ার কয়েকদিন আগেই এ সভা আহ্বান করতে হবে এবং পরবর্তী কোয়ার্টারের শুরুতেই ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসন শাখা
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন			
২.১। সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনদের অংশগ্রহণে সভা অনুষ্ঠিত	২০২০-২০২১ সালের কর্মপরিকল্পনায় সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনদের নিয়ে ২টি সভা আহবানের পরিকল্পনা করা হয়েছে।	২টি সভার একটি অক্টোবর ২০২০ মাসে এবং অপরটি এপ্রিল ২০২১ মাসে অনুষ্ঠান করতে হবে।	প্রশাসন শাখা
২.২ কর্মকর্তা -কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	২০২০-২০২১ সালের কর্মপরিকল্পনায় ২০ জন করে ২টি প্রশিক্ষণে মোট ৪০ জনকে প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানের পরিকল্পনা গৃহীত হয়েছে।	আগামী অক্টোবর ২০২০ মাসে একটি ও ফেব্রুয়ারি ২০২১ মাসে দ্বিতীয় প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠান করতে হবে।	প্রশাসন শাখা
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	২০২০-২০২১ সালের কর্মপরিকল্পনায় ২০ জন করে ২টি প্রশিক্ষণে মোট ৪০ জনকে সুশাসন বিষয়ে প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানের পরিকল্পনা গৃহীত হয়েছে।	আগামী অক্টোবর ২০২০ মাসে একটি ও ফেব্রুয়ারি ২০২১ মাসে দ্বিতীয় প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠান করতে হবে।	প্রশাসন শাখা
৩.শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল প্রণয়ন/সংস্কার/হালনাগাদকরণ ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র জারি			
৩.১। স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে প্রকাশ	২০২০-২০২১ সালের কর্মপরিকল্পনায় 'স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বিধিমালা, ২০১৭' আপডেট করার পরিকল্পনা করা হয়েছে।	'স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বিধিমালা, ২০১৭' আগামী ৩ মাসের মধ্যে হালনাগাদ করতে হবে।	প্রশাসন শাখা
৪.ওয়েব সাইটে সেবাবক্স হালনাগাদ করণ			
৪.১। সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ	টোল ফ্রি নম্বরসমূহ তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমান করা হয়েছে।	ওয়েবসাইটে টোলফ্রি নম্বরসমূহ তথ্য বাতায়নে সবসময় দৃশ্যমান রাখতে হবে।	আইসিটি শাখা

আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১	২	৩	৪
৪.২। ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদ করা হয়েছে।	শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণের এ ধারা অব্যাহত রাখতে হবে।	আইসিটি শাখা
৪.৩। স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদকরণ চলমান আছে।	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা যথাসম্ভব শীঘ্র হালনাগাদ করতে হবে।	প্রশাসন শাখা
৪.৪। ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকৃত আছে।	ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদ করার কাজ অব্যাহত রাখতে হবে।	প্রশাসন শাখা আইসিটি শাখা
৪.৫। ওয়েবসাইটে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (জিআরএস) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (জিআরএস) সেবাবক্স স্থাপন করা হয়েছে।	ওয়েবসাইটে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (জিআরএস) সেবাবক্স সবসময় হালনাগাদ রাখতে হবে।	প্রশাসন শাখা আইসিটি শাখা
৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা			
৫.১। উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা চলতি বছরে এখনও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয় নাই। অতিসত্বর প্রেরণ করতে হবে।	উত্তম চর্চার তালিকা সত্বর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	প্রশাসন শাখা
৫.২। অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তি	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (জিআরএস) সেবা বক্স ওয়েবসাইটে সংযোজন করা হয়েছে। জিআরএস সিস্টেমে অনলাইনে অভিযোগ নিষ্পত্তি ত্বরান্বিত করা যাবে।	জিআরএস সিস্টেমে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সর্বদা সচেতন থাকতে হবে।	প্রশাসন শাখা
৭. ক্রয় ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার			
৭.১। পিপএ ২০০৬ ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮ এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০১৯-২০ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা তৈরী হচ্ছে। অতিশীঘ্র ২০২০-২১ সালের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে সংযোজন করা হবে।	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত হবার সাথে সাথে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	আইসিটি শাখা সেবা শাখা
৭.২। ই টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদন	জন বিভাগের ক্রয় কার্যক্রম ক্ষুদ্র প্রকৃতির। তাই আরএফকিউতে ক্রয় কার্য সম্পন্ন হয়। তবে জন বিভাগ ই-টেন্ডার প্রক্রিয়ার সাথে যুক্ত আছে।	বড় অংকের কেনাকাটা হলে তা অবশ্যই ই-টেন্ডার প্রক্রিয়ায় সম্পন্ন করতে হবে।	সেবা শাখা
৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ			
৮.১। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ	সিটিজেন চার্টার তৈরীপূর্বক ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। সেই সাথে এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করা হচ্ছে।	প্রতি ত্রৈমাসিক সভায় সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে।	প্রশাসন শাখা
৮.২। শাখা/ /অধিশাখা ও আওতাধীন/ অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন	এ বছর প্রশাসন, তহবিল ও আবেদন, সেবা ও হিসাব শাখা স্ব স্ব শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক পরিদর্শন করা হয়েছে।	প্রত্যেক কর্মকর্তা বছরে ২ বার নিজ নিজ শাখা এবং যুগ্মসচিব ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তা বছরে ২ টি করে শাখা পরিদর্শন করবেন।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা
৮.৩ শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	এ বছর প্রথম কোয়ার্টারে ৪টি শাখা পরিদর্শন করা হয়েছে। পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন কার্যক্রম চলমান আছে।	প্রত্যেকটি পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশসমূহ যথাসম্ভব দ্রুত বাস্তবায়ন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা
৮.৪ ও ৮.৫ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণী বিন্যাসকরণ, বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণী বিন্যাস চলমান আছে। শ্রেণী বিন্যাস সমাপ্ত হলে অপ্রয়োজনীয় কাগজপত্র/নথিপত্র বিনষ্ট করা হবে।	অতি সত্বর নাথিসমূহের শ্রেণী বিন্যাস সমাপ্ত করতে হবে।	সকল শাখা
৯. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধ সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম			
৯.১। জন বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অফিসে উপস্থিতির বিষয়ে বায়োমেট্রিক পদ্ধতি চালুকরণ	কর্মচারীদের যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি ও প্রস্থান দেখার জন্য বায়োমেট্রিক ডিভাইস বসানোর জন্য ফাইল ইনিশিয়েট করা হয়েছে।	এক্সপার্টদের সাথে কথা বলে যথাসম্ভব শীঘ্র বায়োমেট্রিক ডিভাইস ক্রয় করতে হবে।	সেবা শাখা

আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
১	২	৩	৪
১০. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার প্রদান			
১০.১। শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান ও সংশ্লিষ্ট কোডে অর্থ বরাদ্দ করণ ও পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	করোনাজনিত সাধারণ ছুটির কারণে গত বছর শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করা হয় নাই। শুদ্ধাচার পুরস্কার দেয়ার জন্য এ বছর অর্থ বরাদ্দ রাখা হয়েছে।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উৎসাহিত করার জন্য প্রতিবছর শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করতে হবে এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	
১১. কর্মপরিবেশ উন্নয়ন			
১১.১ কর্মপরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ, টিএন্ডইভূক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্ট করণ/পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি)	কর্মপরিবেশ উন্নয়নে প্রণীত স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণের জন্য সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সচেতন করা হয়েছে। তাদেরকে মাস্ক, সেনিটাইজার ও ডিস-ইনফ্যাকট্যান্ট, আই প্রটেকটর বিতরণ করা হয়েছে। তাছাড়া অকেজো মালামাল নিলামে বিক্রয় ও বিনষ্ট করার জন্য উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। এছাড়া কর্মস্থলের পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা প্রতিনিয়ত নিশ্চিত করা হচ্ছে।	করোনাকালে কড়াকড়িভাবে স্বাস্থ্যবিধি মানতে হবে। কর্মস্থল পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে এবং অকেজো মালামাল শীঘ্র ডিসপোজাল করা হবে।	
১২. অর্থ বরাদ্দ			
১২.১। শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য ২ লক্ষ টাকার অর্থ বরাদ্দ রাখা হয়েছে।	বরাদ্দকৃত অর্থ দিয়ে শুদ্ধাচার কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে এবং শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করতে হবে।	
১৩. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন			
১৩.১। প্রণীত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম -পরিকল্পনা ২০২০-২১ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল ও ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	২০২০-২১ সালের শুদ্ধাচার পরিকল্পনা তৈরী করে তা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে এবং ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়েছে।	যথাসময়ে কর্ম-পরিকল্পনা প্রণীত হওয়ায় এবং তা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরীত হওয়ায় সভায় সন্তোষ প্রকাশ করা হয়।	
১৩.২। নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল ও ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ ও ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়।	এ ধারা অব্যাহত রাখতে হবে।	

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

২০/৭/২০২০

(সম্পদ বড়ুয়া)
সভাপতি
নৈতিকতা কমিটি
ও
সচিব
জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়
বঙ্গভবন, ঢাকা।