

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়
উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো
২৩২/১ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা।
www.bnfe.gov.bd

বিষয় : উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটির ৩য় (জানুয়ারি-মার্চ/২৫) ত্রৈমাসিক সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা।

স্থান : ব্যুরোর সভাকক্ষ।

তারিখ : ১৭ মার্চ ২০২৫; সময়: বেলা ১১-৩০ ঘটিকা।

উপস্থিতি : পরিশিষ্ট “ক” দৃষ্টব্য।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়:

ক্র.নং	আলোচ্য বিষয়/আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা		
১.১	নৈতিকতা কমিটির সভা: ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের গৃহীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে প্রতি কোয়ার্টারের নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠান, সভার কার্যবিবরণী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং কার্যবিবরণী ওয়েব সাইটে প্রকাশের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	৩য় কোয়ার্টারের নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ ও ব্যুরোর ওয়েব সাইটে আপলোড নিশ্চিত করতে হবে।	উপ-পরিচালক (বাস্তবায়ন ও প্রশিক্ষণ), উশিবু।
১.২	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন: নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত যথাসময়ে সঠিকভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার বিষয়ে সভায় সকলেই মতামত ব্যক্ত করেন।	নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত উল্লেখিত তারিখ, সময় এবং কম্পোনেন্ট অনুযায়ী যথাসময়ে সঠিকভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত ও প্রমাণকসমূহ বাস্তবায়ন অগ্রগতিতে যথাসময়ে দাখিল করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা, উশিবু।
১.৩	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা: সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) সভা নির্ধারিত সময়ে প্রধান কার্যালয়ের বাহিরে যে কোন জেলায় আয়োজনের বিষয়ে সভায় মতামত ব্যক্ত করা হয়।	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে ২য় ত্রৈমাসিক সভা দ্রুত আয়োজন করতে হবে। সভার কার্যবিবরণী ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনে সংযুক্ত করতে হবে।	উপ-পরিচালক (বাস্তবায়ন ও প্রশিক্ষণ), উশিবু।
১.৪	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, শুদ্ধাচার, তথ্য অধিকার, অভিযোগ প্রতিকার ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের সকল প্রশিক্ষণ যথাসময়ে বাস্তবায়ন করা বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	২০২৪-২৫ অর্থ বছরের সকল প্রশিক্ষণ নির্ধারিত সময়ে অনুষ্ঠান করতে হবে এবং এতদসংশ্লিষ্ট প্রমাণক যথাসময়ে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনে সংযুক্ত করতে হবে।	উপ-পরিচালক (বাস্তবায়ন ও প্রশিক্ষণ), উশিবু।
১.৫	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন: অফিসের কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান) নিশ্চিত করার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করতে হবে) সংক্রান্ত সকল প্রমাণক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনে সংযুক্ত করতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্রশাঃ, অর্থ ও লজিঃ) ও ষ্টোর কর্মকর্তা, উশিবু।
১.৬	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা	জেলা পর্যায়ে গৃহীত শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার প্রাপ্ত প্রতিবেদনের ওপর	উপ-পরিচালক (বাস্তবায়ন ও প্রশিক্ষণ)

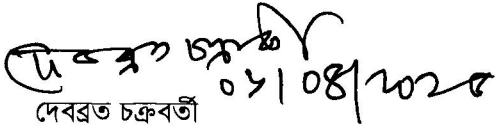


ক্র.নং	আলোচ্য বিষয়/আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
	ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান: প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের ওপর (বাধ্যতামূলক নয়) ফিডব্যাক সভার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ফিডব্যাক সভা নিয়মিত আয়োজন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক, জেউশিবু, সকল জেলা।
২.	আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন		
২.১	২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ: ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা গত ৩১ জুলাই ২০২৪ তারিখ ওয়েবসাইটে আপলোড করার বিষয়ে মতামত ব্যক্ত করা হয়। সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ অ.দা.) জানান যে, গত ৩১ জুলাই ২০২৪ তারিখে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।	সিদ্ধান্ত সমূহ যথাসময়ে বাস্তবায়ন করতে হবে।	সিস্টেম এনালিস্ট/ উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা)/ উপ-পরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ)/সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ/অর্থ), উশিবু।
২.২	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের): অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী ১ম কোয়ার্টারে ১০%, দ্বিতীয় কোয়ার্টার ৩০%, তৃতীয় কোয়ার্টারে ৫৫% এবং চতুর্থ কোয়ার্টারে ১০০% বাস্তবায়ন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	প্রতি কোয়ার্টারের লক্ষ্যস্থিত টার্গেট অনুযায়ী বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার অগ্রগতি প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনে যথাসময়ে সংযুক্ত করতে হবে।	উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা/প্রশাসন ও অর্থ), উশিবু।
২.৩	বাজেট বাস্তবায়ন: উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের রাজস্ব বাজেট ১ম কোয়ার্টারে ১০%, দ্বিতীয় কোয়ার্টার ৩০%, তৃতীয় কোয়ার্টারে ৫৫% এবং চতুর্থ কোয়ার্টারে ১০০% বাস্তবায়ন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	প্রতি কোয়ার্টারের লক্ষ্যস্থিত টার্গেট অনুযায়ী রাজস্ব বাজেট ব্যয়ের অগ্রগতি প্রতিবেদন ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনে যথাসময়ে সংযুক্ত করতে হবে।	উপ-পরিচালক (অর্থ ও লজিঃ), উশিবু।
২.৪	PIC সভা আয়োজন: সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) জানান যে, ২০২৪-২৫ অর্থ বছরে PIC সভা নির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী আয়োজনের বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়।	২০২৪-২৫ অর্থ বছরে PIC সভা নির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী যথাসময়ে আয়োজন করতে হবে।	পরিচালক (পরিকল্পনা)/ উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা)
২.৫	প্রকল্প সমাপ্তিতে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা: প্রকল্প সমাপ্তিতে প্রকল্পের মালামাল যথাসময়ে হস্তান্তর বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	টার্গেট অনুযায়ী প্রকল্পের মালামাল যথাসময়ে হস্তান্তরের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক (প্রশাঃ, অর্থ ও লজিঃ) ও স্টোর কর্মকর্তা, উশিবু।
৩.	শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম		
৩.১	সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ: সরকার কর্তৃক জারীকৃত সার্কুলার, প্রজ্ঞাপন, বিধি অনুযায়ী যানবাহনের যথাযথ ব্যবহারের বিষয়টি নিশ্চিতকরণার্থে প্রশাসন ও লজিস্টিকস শাখার কর্মকর্তাসহ সকল শাখার কর্মকর্তাগণকে অধিকতর সচেতন থাকার আহবান জানানো হয়। বর্তমানে এ বিষয়টি সরকারের সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার।	সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের প্রমাণকসমূহ ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রবেদনে যথাসময়ে সংযুক্ত করতে হবে।	উপ-পরিচালক (অর্থ ও লজিঃ)/(প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) সহকারী পরিচালক (অর্থ ও লজিঃ), উশিবু।
৩.২	উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর প্রধান ও জেলা কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পেনশন নিষ্পত্তি মনিটরিং: উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর জেলা কার্যালয়ের পেনশন কার্যক্রম সঠিকভাবে করা হচ্ছে কিনা তা ৩(তিন) সদস্যের টিমের মাধ্যমে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে মনিটরিং কার্যক্রমের ওপর গুরুত্বারোপ করা হয়।	গঠিত মনিটরিং টিম কর্তৃক যথাসময়ে পেনশন কার্যক্রম মনিটরিং করতে হবে এবং প্রতিবেদন মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করতে হবে।	৩ সদস্য বিশিষ্ট মনিটরিং টিম ক) উপপরিচালক (বাস্তবায়ন ও প্রশিক্ষণ) খ) সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) গ) সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)

১৯

ক্র.নং	আলোচ্য বিষয়/আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
৩.৩	উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর প্রধান ও জেলা কার্যালয়ের রাজস্ব বাজেট ব্যয় পরীক্ষণ: উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর জেলা কার্যালয়ের রাজস্ব বাজেটের ব্যয় যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক করা হচ্ছে কিনা তা ৩(তিন) সদস্যের টিমের মাধ্যমে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে মনিটরিং করার ওপর গুরুত্বারোপ করা হয়।	গঠিত মনিটরিং টিম কর্তৃক যথাসময়ে রাজস্ব বাজেটের ব্যয় সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক করা হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং করতে হবে এবং প্রতিবেদন মহাপরিচালক বরাবর দাখিল করতে হবে।	৩ সদস্য বিশিষ্ট মনিটরিং টিম ক) উপপরিচালক (বাস্তবায়ন ও প্রশিক্ষণ) খ) সহকারী পরিচালক (অর্থ) গ) সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
৩.৪	উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শন: এ বিষয়টি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে একটি মনিটরিং টিম গঠন করে টার্গেট অনুযায়ী ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে মাঠ পর্যায়ের কর্মসূচি মনিটরিং করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	মাঠ পর্যায়ের কর্মসূচি পরিদর্শনের নিমিত্ত গঠিত ০৩ (তিন) সদস্যের মনিটরিং টিম কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে মাঠ পর্যায়ের কর্মসূচি পরিদর্শন করে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে মহাপরিচালকের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	৩ সদস্য বিশিষ্ট মনিটরিং টিম ক) উপপরিচালক (বাস্তবায়ন ও প্রশিক্ষণ) খ) সহকারী পরিচালক (মনিটরিং) গ) সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)

অতঃপর আর কোন আলোচনা না থাকায় জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ বাস্তবায়নে অধিকতর যত্নবান হওয়ার আহবান এবং উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।


দেবব্রত চক্রবর্তী

মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

(যুগ্ম সচিব)

ফোনঃ ০২-২২৬৬০১১১০

e-mail: dg@bnfe.gov.bd



তারিখ: ২৬ চৈত্র ১৪৩১ ব.
০৫ এপ্রিল ২০২৫ খ্রি.

স্মারক সংখ্যা: ৩৮.০০.০০০০.৩০৭.১৬.১০৬.২২- ৫৫

সদয় জ্ঞাতার্থে:

সচিব

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

কার্যার্থে:

- ১। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ/পরিকল্পনা, মনিটরিং ও মূল্যায়ন), উশিবু, ঢাকা।
- ২। সিস্টেম এনালিস্ট, উশিবু, ঢাকা।
- ৩। উপ-পরিচালক (পরিকল্পনা, মনিটরিং ও মূল্যায়ন/ প্রশিক্ষণ ও বাস্তবায়ন/ প্রশাসন ও অর্থ), উশিবু, ঢাকা।
- ৪। সহকারী পরিচালক (সকল), উশিবু, ঢাকা।
- ৫। লাইব্রেরিয়ান/স্টোর অফিসার, উশিবু, ঢাকা।
- ৬। সহকারী পরিচালক, জেউশিবু (সকল), জেলাঃ.....
- ৭। সহকারী প্রোগ্রামার, উশিবু, ঢাকা (কার্যবিবরণীটি ব্যুরো'র ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৮। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, উশিবু, ঢাকা-(মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৯। অফিস কপি।