মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ২০১৭-২০১৮

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নাম:ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ ।

কার্যক্রম	সূচক	একক	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ প্রশাসনিক ইউনিট	ভিত্তিবছর ২০১৬-২০১৭	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৭-২০১৮					মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ প্রকৃত অর্জন	১ম কোয়ার্টার জুলা/১৭-সেপ্টে/১৭	২য় কোয়ার্টার অক্টো/১৭-ডিসে/১৭	৩য় কোয়ার্টার জানু/১৮-মার্চ/১৮	৪র্থ কোয়ার্টার এপ্রি/১৮-জুন/১৮	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা											
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	০৪	০৪	লক্ষ্যমাত্রা	০১	০১	০১	০১	
						প্রকৃত অর্জন					
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্তের হার	%	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	-	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	
						প্রকৃত অর্জন					
১.৩ মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অন্তরায় চিহ্নিতকরণ	চিহ্নিত অন্তরায়সমূহ	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব		৩১-১২-২০১৭	লক্ষ্যমাত্রা		৩১-১২-২০১৭			
						প্রকৃত অর্জন					
১.৪ অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব	০৪	০৪	লক্ষ্যমাত্রা	০১	০১	০১	০১	
						প্রকৃত অর্জন					
২. সচেতনতা বৃদ্ধি											
২.১ সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক সভা	অনুষ্ঠিত সভা	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব	০৪	০৪	লক্ষ্যমাত্রা	০১	০১	০১	০১	
						প্রকৃত অর্জন					
২.২ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণার্থী	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব	৬০	৮০	লক্ষ্যমাত্রা	২০	২০	২০	২০	
						প্রকৃত অর্জন					
৩.আইন/বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংস্কার											
৩.১টেলিযোগাযোগ (প্রাতিষ্ঠানিক পূনগর্ঠন)আইন ২০১৭			অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব	০১	০১	লক্ষ্যমাত্রা				০১	
						প্রকৃত অর্জন					

কার্যক্রম	সূচক	একক	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ প্রশাসনিক ইউনিট	ভিত্তিবছর ২০১৬-২০১৭	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৭-২০১৮					মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ প্রকৃত অর্জন	১ম কোয়ার্টার জুলা/১৭-সেপ্টে/১৭	২য় কোয়ার্টার অক্টো/১৭-ডিসে/১৭	৩য় কোয়ার্টার জানু/১৮-মার্চ/১৮	৪র্থ কোয়ার্টার এপ্রি/১৮-জুন/১৮	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
৩.২						লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৪. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য প্রণোদনা প্রদান											
৪.১ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা, ২০১৭-এর বিধানানুসারে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান	প্রদত্ত পুরস্কার	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	০২	০৩	লক্ষ্যমাত্রা				০৩	
						প্রকৃত অর্জন					
৫. ই-গভর্নেন্স ও সেবার মান উন্নীতকরণ											
৫.১ অনলাইন রেসপন্স সিস্টেমের ব্যবহার	ই-মেইল/এসএমএস-এর মাধ্যমে নিষ্পত্তিকৃত বিষয়	%	যুগ্মসচিব/উপ সচিব	১০০%	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	
						প্রকৃত অর্জন					
৫.২ বিভিন্ন মাধ্যম (সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম) ব্যবহার করে অনলাইন কনফারেন্স আয়োজন	অনুষ্ঠিত অনলাইন কনফারেন্স	সংখ্যা	সচিব	০৪	০৪	লক্ষ্যমাত্রা	০১	০১	০১	০১	
						প্রকৃত অর্জন					
৫.৩ মন্ত্রণালয়/বিভাগে ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	সকল কর্মকর্তা	১৫%	৩০%	লক্ষ্যমাত্রা	১৫%	২০%	২৫%	৩০%	
						প্রকৃত অর্জন					
৫.৪ দাপ্তরিক কাজে ইউনিকোড ব্যবহার	ইউনিকোড ব্যবহার করে দাপ্তরিক কার্য সম্পাদন	%	সকল কর্মকর্তা	১০০%	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	
						প্রকৃত অর্জন					
৫.৫ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক ২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে বর্ণিত তালিকা অনুযায়ী কমপক্ষে দুটি করে অনলাইন সেবা চালু করা	ন্যূনতম দুটি অনলাইন সেবা চালুকৃত	সংখ্যা	যুগ্মসচিব/উপ সচিব	০১	২৮/০৬/২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা				২৮/০৬/২০১৮	
						প্রকৃত অর্জন					
৫.৬ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় কার্য সম্পাদন	ই-টেন্ডারে সম্পাদিত ক্রয় কার্য	%	যুগ্মসচিব/উপ সচিব	-		লক্ষ্যমাত্রা					এবিভাগের ক্রয় গুলি ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র হওয়ায় ই-টেন্ডার করাযাচ্ছে না।
						প্রকৃত অর্জন					
৫.৭ দাপ্তরিক কাজে সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার	দাপ্তরিক সোশ্যাল মিডিয়া পেজ চালু	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম		১৯-০৫-২০১৬	লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					

৩/

কার্যক্রম	সূচক	একক	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ প্রশাসনিক ইউনিট	ভিত্তিবছর ২০১৬-২০১৭	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৭-২০১৮					মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ প্রকৃত অর্জন	১ম কোয়ার্টার জুলা/১৭-সেপ্টে/১৭	২য় কোয়ার্টার অক্টো/১৭-ডিসে/১৭	৩য় কোয়ার্টার জানু/১৮-মার্চ/১৮	৪র্থ কোয়ার্টার এপ্রি/১৮-জুন/১৮	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
			সচিব								
৬. উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ											
৬.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা ২০১৭-১৮ প্রণয়ন	উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা প্রণীত	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব	০১	৩০-০৬-২০১৭	লক্ষ্যমাত্রা					৩০-০৬-২০১৭খ্রি: তারিখের মধ্যে দাখিল করা হয়েছে।
						প্রকৃত অর্জন					
৬.২ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক বার্ষিক উদ্ভাবনী কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কমপক্ষে দুটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী ধারণা	তারিখ	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব	০৩	২৮/০৬/২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা				২৮/০৬/২০১৮	
						প্রকৃত অর্জন					
৬.৩ মন্ত্রণালয়/বিভাগের কমপক্ষে একটি করে সেবা পদ্ধতি সহজীকরণের উদ্যোগ গ্রহণ	সেবা পদ্ধতি সহজীকরণকৃত	তারিখ	যুগ্মসচিব (প্রশাসন)	০১	২৮/০৬/২০১৮	লক্ষ্যমাত্রা				২৮/০৬/২০১৮	
						প্রকৃত অর্জন					
৭. জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ											
৭.১ দ্রুততম সময়ে অভিযোগ নিষ্পত্তি	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	দিন ৩(তিন মাস)	যুগ্মসচিব (কোম্পানী)	-	২০	লক্ষ্যমাত্রা	০৫	০৫	০৫	০৫	
						প্রকৃত অর্জন					
৭.২ অভিযোগ নিষ্পত্তি করে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিতকরণ	নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ অবহিতকরণ	দিন ০৭	যুগ্মসচিব (কোম্পানী)	-	২০	লক্ষ্যমাত্রা	০৫	০৫	০৫	০৫	
						প্রকৃত অর্জন					
৭.৩ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ম্যানুয়েল ২০০৫ এর বিধান অনুযায়ী গঠিত অডিট কমিটির সভা আয়োজন	আয়োজিত সভা	সংখ্যা	যুগ্মসচিব (নিরীক্ষা)	০৪	০৪	লক্ষ্যমাত্রা	০১	০১	০১	০১	
						প্রকৃত অর্জন					
৭.৪ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	নিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তি	%	যুগ্মসচিব (নিরীক্ষা)	৫০%	৫০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০%	২০%	৩৫%	৫০%	
						প্রকৃত অর্জন					
৭.৫ দুর্নীতি প্রতিরোধ সম্পর্কিত কার্যক্রম (যেমন: ইলেক্ট্রনিক উপস্থিতি, গণশুনানী, ইত্যাদি) গ্রহণ	গৃহীত কার্যক্রম	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব	০	০৪	লক্ষ্যমাত্রা	০১	০১	০১	০১	
						প্রকৃত অর্জন					

কার্যক্রম	সূচক	একক	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ প্রশাসনিক ইউনিট	ভিত্তিবছর ২০১৬-২০১৭	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৭-২০১৮					মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ প্রকৃত অর্জন	১ম কোয়ার্টার জুলা/১৭-সেপ্টে/১৭	২য় কোয়ার্টার অক্টো/১৭-ডিসে/১৭	৩য় কোয়ার্টার জানু/১৮-মার্চ/১৮	৪র্থ কোয়ার্টার এপ্রি/১৮-জুন/১৮	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
৭.৬ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের দুর্নীতির ক্ষেত্রসমূহ (Grey Area) চিহ্নিতকরণ	চিহ্নিত ক্ষেত্রসমূহ	সংখ্যা	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব	-	০২	লক্ষ্যমাত্রা		০১		০১	
						প্রকৃত অর্জন					
৭.৭ তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনলাইন প্রশিক্ষণ	অনলাইন প্রশিক্ষণে সনদ প্রাপ্ত	তারিখ ৩১-০৩-২০১৭	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব			লক্ষ্যমাত্রা			৩১-০৩-২০১৭		
						প্রকৃত অর্জন					
৮. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলে উল্লিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)											
৮.১						লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৮.২						লক্ষ্যমাত্রা					
						প্রকৃত অর্জন					
৯. মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের নৈতিকতা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত **শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যক্রম**											
৯.১ সরকারি কর্মচারী আচরণ বিধিমালা,১৯৭৯			অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব	-	০৪	লক্ষ্যমাত্রা	০১	০১	০১	০১	
						প্রকৃত অর্জন					
৯.২ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন			অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব	-	০৪	লক্ষ্যমাত্রা	০১	০১	০১	০১	
						প্রকৃত অর্জন					
১০. অর্থ বরাদ্দ											
১০.১ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য আনুমানিক (Indicative budget) অর্থের পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	লক্ষ টাকা	যুগ্মসচিব (প্রশাসন)		০৬	লক্ষ্যমাত্রা	১.৫	১.৫	১.৫	১.৫	
						প্রকৃত অর্জন					
১১. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন											
১১.১ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন	পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা		১৩-০৭-২০১৭	লক্ষ্যমাত্রা	১৩-০৭-২০১৭				
						প্রকৃত অর্জন					
১১.২ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ	পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট	০৪	০৪	লক্ষ্যমাত্রা	০১	০১	০১	০১	
						প্রকৃত অর্জন					

কার্যক্রম	সূচক	একক	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ প্রশাসনিক ইউনিট	ভিত্তিবছর ২০১৬-২০১৭	২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১৭-২০১৮					মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/ প্রকৃত অর্জন	১ম কোয়ার্টার জুলা/১৭-সেপ্টে/১৭	২য় কোয়ার্টার অক্টো/১৭-ডিসে/১৭	৩য় কোয়ার্টার জানু/১৮-মার্চ/১৮	৪র্থ কোয়ার্টার এপ্রি/১৮-জুন/১৮	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
বিভাগে দাখিল			কর্মকর্তা								
১১.৩ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন	পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত	তারিখ	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা		১৩-০৭-২০১৭	লক্ষ্যমাত্রা	১৩-০৭-২০১৭				
						প্রকৃত অর্জন					
১১.৪ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্টানে দাখিল	পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	০৪	০৪	লক্ষ্যমাত্রা	০১	০১	০১	০১	
						প্রকৃত অর্জন					

মোঃ আবদুস সাত্তার সরকার
যুগ্মসচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ

নিরীক্ষা-২ শাখা

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

বিষয় : "নৈতিকতা কমিটি"র সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব শ্যাম সুন্দর সিকদার, সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ।

সভার স্থান : ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এর সভাকক্ষ।

তারিখ ও সময় : ০৯.০৭.২০১৭ খ্রি:, অপরাহ্ন ১.০০ টা।

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তা/সদস্যবৃন্দ 'ক' দ্রষ্টব্য।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অত:পর সভাপতির অনুমতিক্রমে যুগ্ম-সচিব সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ সভায় উপস্থাপন করেন। গত ২১.০৬.২০১৭ খ্রি: তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী পাঠ করা হলে কোন বিষয়ে আপত্তি/মতামত না থাকায় পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী দৃঢ়ীকরণ করা হয়। সভায় আলোচনাক্রমে সর্বসম্মতিক্রমে আলোচ্যসূচি অনুযায়ী নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়।

(ক) নৈতিকতা কমিটির সভা সংক্রান্ত :-

আলোচ্য বিষয়	সভার আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ
১. নৈতিকতা কমিটির সভা সংক্রান্ত।	সভায় নৈতিকতা কমিটির সভার বিষয়ে আলোচনা হয়। সভায় জানানো হয় যে, প্রত্যেকটি দপ্তর/সংস্থার প্রধানকে সভাপতি করে নৈতিকতা কমিটি গঠন করা হয়েছে এবং দপ্তর/সংস্থার প্রধানের সভাপতিত্বে নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়। কিন্তু বিটিআরসি এর ক্ষেত্রে দেখা যায় চেয়ারম্যান, বিটিআরসি'র পরিবর্তে মহাপরিচালক (প্রশাসন) বিটিআরসি এর সভাপতিত্বে নৈতিকতা কমিটির সভা	প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থা প্রধান তাদের সভাপতিত্বে নৈতিকতা কমিটির সভা করে কার্যবিবরণী এবিভাগে প্রেরণ করবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ।

	করা হয়েছে । যা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশের পরিপন্থি হয় । সভাপতি বলেন যে, নৈতিকতা কমিটির সভাপতি সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধান এবং এ সভা বিকল্প কোন কর্মকর্তাকে সভাপতি করে করা যাবে না। তিনি আরো বলেন যে, প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থা প্রধান তাদের সভাপতিত্বেই নৈতিকতা কমিটির সভা করে কার্যবিবরণী এ বিভাগে প্রেরণ করবে।		
২.ই-ফাইলিং কার্যক্রম সংক্রান্ত ।	সভায় ই-ফাইলিং বিষয়ে আলোচনা হয়। সভাপতি এ বিভাগে ই-ফাইলিং কার্যক্রম পুরাপুরি চালু না হওয়ায় চরম হতাশা ব্যক্ত করেন। সভাপতি প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় হতে আগত A2i প্রকল্পের প্রতিনিধিকে ই-ফাইলিং সম্পর্কে কিছু আলোকপাত করার জন্য অনুরোধ জানান। A2i প্রকল্পের প্রতিনিধি সভাকে জানান যে, এ বিভাগের ই-ফাইলিং কার্যক্রম সন্তোষজনক নয় এবং সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যে এ বিভাগের বর্তমান অবস্থান ৩২। তিনি আরো বলেন যে , ই-ফাইলিং এর ক্ষেত্রে A2i প্রকল্প হতে সকল ধরনের সহযোগিতা করতে আগ্রহী। সভাপতি বলেন যে, A2i প্রকল্পের সহযোগিতায় এ বিভাগের পাশাপাশি দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং চালুর করার লক্ষ্যে দপ্তর/সংস্থার প্রধান, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে নিয়ে পুনরায় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। সভায় A2i প্রকল্পের প্রতিনিধিকে উপস্থিত থেকে মূল্যবান পরামর্শ প্রদান করার জন্য সভাপতি ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন ।	A2i প্রকল্পের সহযোগিতায় এ বিভাগের পাশাপাশি দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং চালুর করার লক্ষ্যে দপ্তর/সংস্থার প্রধান, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে নিয়ে পুনরায় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে ।	(ক) দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ, (খ)যুগ্মসচিব (প্রশাসন)

৩.শুদ্ধাচার সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নে বরাদ্দ সংক্রান্ত ।	সভায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রমে বরাদ্দ বিষয়ে আলোচনা হয়। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামোর ৯.১ ক্রমিকে দপ্তর/সংস্থাসমূহ হতে বিভিন্ন খাতে বরাদ্দ রাখা হয়েছে। দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ জানান যে, এ খাতের বরাদ্দকৃত অর্থ যথাযথভাবে ব্যয় করা হয়েছে। সভাপতি বরাদ্দকৃত অর্থ যথাযথভাবে ব্যয় করা করায় সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০১৭-২০১৮ ছকে বরাদ্দকৃত অর্থ যথাযথভাবে ব্যয় করার অনুরোধ জানান ।	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০১৭-২০১৮ ছকে বরাদ্দকৃত অর্থ যথাযথভাবে ব্যয় করতে হবে ।	দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ
৪.নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ।	সভায় নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন বিষয়ে আলোচনা হয়। দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ জানান যে, কর্মকর্তা/কর্মচারিদের প্রশিক্ষণ, সময়মত অফিস উপস্থিতি নিশ্চিত এবং উল্লেখযোগ্য সেবাসমূহ ডিজিটাল ডিসপ্লেতে প্রদর্শন বাস্তবায়নের প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। সভাপতি বলেন যে, প্রত্যেকটি দপ্তর/সংস্থা উল্লেখযোগ্য সেবাসমূহ ডিজিটাল ডিসপ্লেতে প্রদর্শন পূর্বক আগামী ১০/০৮/২০১৭ খ্রি: তারিখের মধ্যে এ বিভাগকে অবহিত করবে ।	প্রত্যেকটি দপ্তর/সংস্থা উল্লেখযোগ্য সেবাসমূহ ডিজিটাল ডিসপ্লেতে প্রদর্শন পূর্বক আগামী ১০/০৮/২০১৭ খ্রি: তারিখের মধ্যে এ বিভাগকে অবহিত করবে ।	দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ

৫. শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা 'ছক' ২০১৭-২০১৮ পূরণ ও বাস্তবায়ন।	সভায় ২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন কাঠামো সম্পর্কে আলোচনা হয়। সভায় এ বিভাগের ২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন কাঠামোর পূরণকৃত ছকটি সভায় উপস্থাপন করা হয়। সভাকে আরো অবহিত করা হয় যে, দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা 'ছক' যথাযথভাবে পূরণ পূর্বক এ বিভাগে প্রেরণ করেছে। কিন্তু দপ্তর/সংস্থার নৈতিকতার কমিটির সভায় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০১৭-২০১৮ পূরণকৃত ছকটি অনুমোদন নেয়া হয়নি। সভায় এ বিভাগের ২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন কাঠামোর পূরণকৃত ছকটি অনুমোদন করা হয় এবং দপ্তর/সংস্থাপ্রধানগণ তাদের স্ব-স্ব নৈতিকতার কমিটির সভায় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০১৭-২০১৮ পূরণকৃত ছকটি অনুমোদন পূর্বক আগামী ১১/০৭/২০১৭ তারিখে মধ্যে এবিভাগে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হয়।	(ক) ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের ২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন কাঠামোর পূরণকৃত ছকটি অনুমোদন করা হল। (খ)দপ্তর/সংস্থাপ্রধান গণ তাদের স্ব-স্ব নৈতিকতার কমিটির সভায় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০১৭-২০১৮ পূরণকৃত ছকটি অনুমোদন পূর্বক কার্যবিবরণীসহ প্রতিবেদন আগামী ১১/০৭/২০১৭ তারিখে মধ্যে এবিভাগে প্রেরণ করবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ

৬. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের কার্যপরিধি নির্ধারণ সংক্রান্ত।	সভায় মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রাপ্ত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের কার্যপরিধি নির্ধারণ সম্পর্কিত পত্রটি সভায় উপস্থাপন করা হয় । উক্ত পত্রে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের জন্য নতুন ১০টি কার্যপরিধি নির্ধারণ করা হয়েছে। বিটিআরসি এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জানান যে, একক ভাবে ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার পক্ষে কাজগুলো করা অত্যন্ত দুরূহ। কারণ দপ্তর/সংস্থার বিভিন্ন শাখা এ সকল কাজের সঙ্গে সম্পৃক্ত হওয়ায় সকলের সহযোগিতার প্রয়োজন রয়েছে। সভাপতি বলেন যে, শুদ্ধাচারের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণকে স্ব-স্ব দপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারি যাতে সার্বিক সহযোগিতা করে এ জন্য এ বিভাগ হতে দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণকে ডিও লেটার প্রদান করতে হবে । এছাড়া উক্ত কার্যপরিধিসমূহে মধ্যে (খ), (গ), (ঙ) ও (চ) বাস্তবায়নে এবিভাগের ক্ষেত্রে যুগ্ম-সচিব তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা করে একটি কর্মপরিকল্পনা এবং দপ্তর/সংস্থাসমূহের ক্ষেত্রে দপ্তর প্রধানগণ তাদের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের নিয়ে সভার আয়োজন করে একটি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবে ।	(খ) শুদ্ধাচারের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণকে স্ব-স্ব দপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী সার্বিক সহযোগিতা করে এ জন্য এ বিভাগ হতে দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণকে ডিও লেটার প্রদান করতে হবে। (খ) কার্যপরিধির (খ), (গ),(ঙ) ও (চ) বাস্তবায়নে এ বিভাগের ক্ষেত্রে যুগ্ম-সচিব তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা করে একটি কর্মপরিকল্পনা এবং দপ্তর/সংস্থাসমূহের ক্ষেত্রে দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ তাদের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের নিয়ে সভার আয়োজন করে একটি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবে ।	১.দপ্তর /সংস্থা প্রধানগণ ২. যুগ্মসচিব (নিরীক্ষা)

সভায় আর কোন আলোচনার বিষয় না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয় ।

স্বাক্ষরিত/-
১১/০৭/২০১৭

(শ্যাম সুন্দর সিকদার)

সচিব

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ।

স্মারক নং-১৪.০০.০০০০.০০৪.০১.০২১.১৭.৩১১ তারিখঃ ১১ /০৭/২০১৭ খ্রি:।

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন(বিটিআরসি), আইইবি ভবন (৮ম তলা), রমনা, ঢাকা;

২। মহাপরিচালক, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা;

৩। মহাপরিচালক, ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা ;

৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন্স কোং লি:, টেলিযোগাযোগ ভবন, ৩৭/ই, ইস্কাটন গার্ডেন, ঢাকা;

৫। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, টেলিফোন শিল্প সংস্থা লি:, টঙ্গী, গাজীপুর ;

৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ কেবল শিল্প লিঃ, শিরোমনি , খুলনা ;

৭। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, টেলিটক বাংলাদেশ লিঃ, বাড়ী নং-৩৯, রোড নং-১১৬, গুলশান-১, ঢাকা-১২১২ ;

৮। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বাংলাদেশ সাবমেরিন কেবল কোম্পানী লি:, ১৯১, তেজগাঁও, গুলশান লিংক রোড, রহমান রেগনাম সেন্টার (৭ম তলা), গুলশান, ঢাকা-১২০৮ ;

৯। সচিবের একান্ত সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ;

১০। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)/(টেলিকম) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

১১/০৭/১৭

(তাছলিমা খাতুন)
সহকারী সচিব
ফোন : ৯৫৮৫০০৬