

“ছেলে হোক, মেয়ে হোক,
দুটিসন্তানই যথেষ্ট।”

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
প্রশাসন ইউনিট (মনিটরিং শাখা)
০৬, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।

স্মারক নং: ৫৯.১১.০০০০.১৫৭.১৬.১২২ (অংশ-৫).২৩- ৮৭০

তারিখ: ১৮/০২/২০২৪

বিষয়: নৈতিকতা কমিটির ৩য় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব সাহান আরা বানু, এনডিসি
মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।
স্থান : সভা কক্ষ (৬ষ্ঠ তলা)
তারিখ : ১৪.০২.২০২৪
সময় : সকাল ১১.০০ ঘটিকা

সভাপতি নৈতিকতা কমিটির সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। এরপর সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভা পরিচালনা করার জন্য পরিচালক (প্রশাসন)-কে অনুরোধ করেন। সভায় আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী পদ/শাখা/দপ্তর
১.	নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ অর্থবছরের এ সভাটি ৩য় ত্রৈমাসিক সভা হিসেবে অনুষ্ঠিত হচ্ছে বলে সভাকে অবহিত করা হয়।	১৫ মে, ২০২৪ তারিখের মধ্যে নৈতিকতা কমিটির ৪র্থ সভা আয়োজনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (প্রশাসন)
২.	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	নৈতিকতা কমিটির ৩য় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ সঠিকভাবে বাস্তবায়ন বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	নৈতিকতা কমিটির ৩য় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকল ইউনিটকে সচেষ্ট হতে হবে।	পরিচালক/ লাইন- ডাইরেক্টর (সকল)
৩.	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	সভায় জানানো হয় যে, অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে ৩য় সভা এমসিএইচ-সার্ভিসেস ইউনিট কর্তৃক ২৮ ডিসেম্বর, ২০২৩ তারিখ নারায়নগঞ্জে আয়োজন করা হয়েছে। অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে ৩য় সভা সিসিএসডিপি কর্তৃক ৩১ মার্চের মধ্যে আয়োজন করতে হবে মর্মে সভায় উপস্থাপন করা হয়।	অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে ৩য় সভা সিসিএসডিপি কর্তৃক ৩১ মার্চের মধ্যে আয়োজন করতে হবে এবং প্রমাণক হিসেবে সভার নোটিশ, হাজিরা শিট ও অংশীজনের মতামতসহ রেকর্ড নোটস দাখিল করতে হবে।	লাইন ডাইরেক্টর, সিসিএসডিপি
৪.	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা, ২০২৩-২৪ অনুযায়ী এ অর্থবছরে ৪০০ জন কর্মকর্তা-কর্মচারীর শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সভায় জানানো হয় যে, ২৭/১২/২৩ এবং ২৮/১২/২৩ তারিখ ০২টি ব্যাচে ৬১ জনের প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করা হয়েছে।	৩য় ত্রৈমাসিকে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ৫০ জন এর শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন সম্পন্ন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী পদ/শাখা/দপ্তর
৫.	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুফ্র অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ-নথি বিনষ্টিকরণ- পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি-৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা)	সভায় অবহিত করা হয় যে, ৩১/১২/২০২৩ তারিখ আইইএম ইউনিট কর্তৃক নথি বিনষ্টকরণ কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে। এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কমিটি কর্তৃক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম গ্রহণপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করা হয়েছে। ৩য় কোয়ার্টারে নির্ধারিত কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী এমসিএইচ-সার্ভিসেস ইউনিট কর্তৃক মালামাল বিনষ্টকরণ কার্যক্রম গ্রহণের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	৩য় কোয়ার্টারে নির্ধারিত কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী এমসিএইচ-সার্ভিসেস ইউনিট কর্তৃক মালামাল বিনষ্টকরণ কার্যক্রম ৩১ মার্চ, ২০২৪ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে এবং প্রমাণকসহ প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কমিটি কর্তৃক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম গ্রহণপূর্বক প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	পরিচালক (এমসিএইচ- সার্ভিসেস) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা টিম
৬.	আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম- পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান সংক্রান্ত ২য় সভা ২৬/১২/২০২৩ তারিখ আয়োজন করা হয়েছে মর্মে সভায় অবহিত করা হয়। ৩য় সভা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	৩য় ফিডব্যাক সভা আগামী ৩১/০৩/২৪ তারিখের মধ্যে আয়োজন করতে হবে।	পরিচালক (প্রশাসন)
৭.	প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন	সভায় জানানো হয় যে, ২য় কোয়ার্টারে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ০৭টি PIC সভা আয়োজন করা হয়েছে। ৩য় কোয়ার্টারে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ৩১ মার্চ, ২০২৪ তারিখের মধ্যে ০৭ টি সভা আয়োজন করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	৩য় কোয়ার্টারে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ৩১ মার্চ, ২০২৪ তারিখের মধ্যে ০৭টি সভা আয়োজন করতে হবে এবং প্রমাণকসহ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	লাইন- ডাইরেক্টর (সকল অপারেশন্যাল প্ল্যান)
৮.	৭০০ টি কন্সট সেন্টারের বরাদ্দ ও ব্যয় সরেজমিনে যাচাই এবং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	সভায় অবহিত করা হয় যে, ২য় কোয়ার্টারে ২৩৪টি কন্সট সেন্টারের বরাদ্দ ও ব্যয় সরেজমিনে যাচাই এবং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণের প্রতিবেদন নিরীক্ষা ইউনিট কর্তৃক প্রেরণ করা হয়েছে। ৩য় ট্রৈমাসিকে ১৫০টি কন্সট সেন্টারের বরাদ্দ ও ব্যয় সরেজমিনে যাচাই এবং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণের প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	৩য় ট্রৈমাসিকে ১৫০টি কন্সট সেন্টারের বরাদ্দ ও ব্যয় সরেজমিনে যাচাই এবং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণের প্রতিবেদন ৩১ মার্চ, ২০২৪ তারিখের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।	পরিচালক (নিরীক্ষা)

৫

৬

৭

ক্রম	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী পদ/শাখা/দপ্তর
৯.	ডিজিটাল মনিটরিং সফটওয়্যারের মাধ্যমে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মস্থলে উপস্থিতি যাচাই	ডিজিটাল মনিটরিং সফটওয়্যারের মাধ্যমে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মস্থলে উপস্থিতি যাচাই সংক্রান্ত ২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে সভায় জানানো হয়। ৩য় ত্রৈমাসিকে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ৩০০ জন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দৈবচয়ন ভিত্তিতে কর্মস্থলে উপস্থিতি যাচাইপূর্বক অনুপস্থিত কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	৩য় ত্রৈমাসিকে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ৩০০ জন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দৈবচয়ন ভিত্তিতে কর্মস্থলে উপস্থিতি যাচাই ও অনুপস্থিত কর্মকর্তাগণের কি ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে এ সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন ৩১ মার্চ, ২০২৪ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।	পরিচালক (অর্থ) ও লাইন-ডাইরেক্টর (এফপি-এফএসডি)
১০.	বিবিধ	১. সভায় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অন্তর্ভুক্ত সূচকসমূহের লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের বিষয়ে আলোচনা করা হয়। ৩য় কোয়ার্টারে আইইএম ইউনিট ও উপকরণ ও সরবরাহ ইউনিট কর্তৃক লার্নিং সেশন আয়োজন লার্নিং সেশন আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত রয়েছে বলে সভায় অবহিত করা হয়। ২. মাঠপর্যায়ের কার্যক্রম ত্রৈমাসিকভিত্তিতে পরিদর্শন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন নির্ধারিত ফরম্যাটে দাখিল করার বিষয়ে আলোচনা করা হয়। ৩. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার বিষয়ক নির্দেশিকা যথযথভাবে অনুসরণে পরিপত্র জারির বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। ৪. অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটের জনমিতিক উপাত্ত সংক্রান্ত তথ্য হালনাগাদ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	৩য় কোয়ার্টারে আইইএম ইউনিট ও উপকরণ ও সরবরাহ ইউনিট কর্তৃক লার্নিং সেশন আয়োজন করতে হবে এবং প্রমাণক হিসেবে নোটিশ, হাজিরা শিট ও বিষয়বস্তুর বিবরণী প্রেরণ করতে হবে। মাঠপর্যায়ের কার্যক্রম ত্রৈমাসিকভিত্তিতে পরিদর্শনপূর্বক পরিদর্শন প্রতিবেদন নির্ধারিত ফরম্যাটে দাখিল করতে হবে। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার বিষয়ক নির্দেশিকা যথযথভাবে অনুসরণের বিষয়ে পরিপত্র জারি করতে হবে। ওয়েবসাইটের জনমিতিক উপাত্ত সংক্রান্ত তথ্য দ্রুততম সময়ের মধ্যে হালনাগাদ করতে হবে।	পরিচালক (আইইএম) ও পরিচালক (উপকরণ ও সরবরাহ) দায়িত্বপ্রাপ্ত সকল মনিটরিং কর্মকর্তা পরিচালক (প্রশাসন) পরিচালক (প্রশাসন) ও পরিচালক (এমআইএস)

পরিশেষে আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে কাজের প্রতি দায়িত্বশীল হয়ে নৈতিকতা ও জবাবদিহিতামূলক প্রশাসন নিশ্চিত করার আহবান জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

[Signature]
২০.২.২৪

(সাহান আরা বানু, এনডিসি)

মহাপরিচালক (গ্রেড-১)

ফোন: ৫৫০১২৩৪১

ইমেইল: dq@dgfp.gov.bd

বিতরণ (সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে) (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. যুগ্মসচিব, প্রশাসনিক অনুবিভাগ, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়।
২. পরিচালক/লাইন ডাইরেক্টর (সকল).....ইউনিট/প্রোগ্রাম, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।
৩. জনাব..... পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।
৪. সহকারী মেনেজিং ইঞ্জিনিয়ার, এমআইএস ইউনিট (ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
৫. মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।
৬. পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর।