

...

সভাপতি	ড. আবু সালেহ মোস্তফা কামাল মহাপরিচালক
সভার তারিখ	৭ আগস্ট ২০২২
সভার সময়	সকাল ১১.০০ ঘটিকা
স্থান	মেঘনা সভাকক্ষ (২য় তলা), সমাজসেবা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট 'ক'

সভাপতি উপস্থিতি সকলকে স্বাগত জানিয়ে শোকাবহ আগস্ট মাসে শোককে শক্তিতে রূপান্তরিত করার ব্রত নিয়ে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানসহ সকলের প্রতি বিনম্র শুদ্ধা জ্ঞাপনাত্তে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের বিষয়ে সকলকে তৎপর হওয়ার জন্য অনুরোধ জানিয়ে কার্যপদ্রের আলোকে ধারাবাহিকভাবে আলোচ্য বিষয়াদি উপস্থাপনের জন্য সাচিবিক দায়িত্ব পালনকারী শাখা গবেষণা, মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও জনসংযোগ এর উপরিচালককে আহবান জানান।

আলোচ্যসূচি ১: সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণেসভা আয়োজন।

আলোচনা: উপরিচালক (গবেষণা, মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও জনসংযোগ) সভায় অবহিত করেন যে, প্রতি কোয়ার্টারে ১ টি সভা করে মোট ৪ টি নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন ও সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নপূর্বক প্রমাণকসহ প্রতিবেদন সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত আছে। তিনি আরও জানান, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এ প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা, আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন এবং শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম এই ৩ (তিনি) টি ক্ষেত্রে ১৫টি কর্মসূচক নির্ধারণ করা হয়েছে। এছাড়া সদর কার্যালয়ে নথি বিনষ্টকরণের উপর গুরুত্বারোপসহ ফার্স্ট এইড কর্ণার স্থাপনের বিষয় তুলে ধরা হয়। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর অনুচ্ছেদ ১০০ এ উল্লিখিত পদ্ধতি অবলম্বন করে নথি বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে স্ব স্ব শাখা প্রধানকে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারেন মর্মে সভায় অভিমত ব্যক্ত করা হয়।

সভায় আরও আলোচনা হয় যে, অংশীজন (stakeholder) বলতে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক/নাগরিক সেবা গ্রহণকারী যেকোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান (সরকারি/বেসরকারি), সুশীল সমাজের প্রতিনিধি (মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট) এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ কিংবা তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বুৰাবে। সে লক্ষ্য ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে ৩ টি সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। অক্টোবর/২০২২ এ অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে ১টি সভা সম্পন্ন করার বিষয়ে সভায় একমত পোষণ করা হয়।

সিদ্ধান্ত: সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে আগামী অক্টোবর/২০২২ এর মধ্যে ১টি সভা আয়োজন করতে হবে।

বাস্তবায়ন: পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)।

আলোচ্যসূচি ২: শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন।

আলোচনা: সভায় আলোচনা হয় যে, জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী ২০টি শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। এর মধ্যে ১ম কোয়ার্টারে (জুলাই/২২-সেপ্টেম্বর/২২) ৩টি প্রশিক্ষণ আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। এপিএ সমন্বয়কারী জনাব মোহাম্মদ আছাদুজ্জামান জানান, প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।

সিদ্ধান্ত: জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী প্রথম কোয়ার্টার (জুলাই/২১-সেপ্টেম্বর/২১) এ ৩টি শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণের আয়োজন নিশ্চিত করতে হবে।

বাস্তবায়ন: উপপরিচালক (গবেষণা, মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও জনসংযোগ)।

আলোচ্যসূচি ৩: কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তি করণ/নথি বিনষ্ট করণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি)

আলোচনা: সভাকে অবহিত করা হয় যে, কর্ম-পরিবেশ উন্নয়নে ৩টি কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত আছে। ৩টি কার্যক্রম যথাক্রমে ২য়, ৩য় ও ৪র্থ কোয়ার্টারে বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত থাকায় তদানুযায়ী কর্ম-পরিবেশ উন্নয়নে ৩টি কার্যক্রম নির্ধারণের লক্ষ্যে একটি তালিকা প্রণয়ন করা হয়। প্রণীত তালিকায় অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রমগুলোর বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। আলোচনা ও পর্যালোচনাতে ডিজিটাল হাজিরা নিষ্পত্তি করণ কার্যক্রম ২য়, সদর কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বারকোডসহ ডিজিটাল আইডি কার্ড (বর্তমান ডিজিটাল হাজিরা মেশিনে ব্যবহারযোগ্য) প্রদান কার্যক্রম ৩য় ও সপ্তাহের প্রথম কর্মদিবস অর্থাৎ প্রতি রবিবারে কর্মচারীদের সাথে কর্মকর্তা নিজের কক্ষ নিজে পরিষ্কার করাসহ অধীনস্ত কর্মচারীদের কক্ষ পরিষ্কার নিষ্পত্তি করণ কার্যক্রম ৪র্থ কোয়ার্টারে বাস্তবায়নের বিষয়ে সকল সম্মানিত সদস্য একমত পোষণ করেন (তালিকা সংযুক্ত)।

সিদ্ধান্ত: কর্মপরিবেশ উন্নীতকরণ সূচকের ডিজিটাল হাজিরা নিষ্পত্তি করণ কার্যক্রম ২য় কোয়ার্টারে, সদর কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বারকোডসহ ডিজিটাল আইডি কার্ড (বর্তমান ডিজিটাল হাজিরা মেশিনে ব্যবহারযোগ্য) প্রদান কার্যক্রম, ৩য় কোয়ার্টারে ও কর্মকর্তার কক্ষ ও কর্মচারীদের শাখার কক্ষ পরিষ্কার নিষ্পত্তি করণ কার্যক্রম, ৪র্থ কোয়ার্টারে বাস্তবায়ন করতে হবে।

বাস্তবায়ন: পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)।

আলোচ্যসূচি ৪: আওতাধীন আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা আয়োজন।

আলোচনা: সভায় এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। ফিডব্যাক সভা/কর্মশালাটি অনলাইনে আয়োজনের বিষয়ে সভাপতি কর্তৃক প্রস্তাবিত বিষয়ের সাথে সকল সদস্য একমত পোষণ করেন।

সিদ্ধান্ত: অক্টোবর/২২ এর মধ্যে ১ টি আঞ্চলিক/ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণপ্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক সভা/কর্মশালা আয়োজন করতে হবে।

বাস্তবায়ন: উপপরিচালক (প্রকাশনা)

আলোচ্যসূচি ৫: ২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ

আলোচনা: ২০২২-২৩ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ৩১ জুনাই ২০২২ এর মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত ছিল। উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা পূর্ণাঙ্গভূপে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয় নি কেন তার কারণ অনুসন্ধানে সভায় অসন্তোষ প্রকাশ করা হয় এবং আগামী ৭ কর্মদিবসের মধ্যে উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখাকে প্রেরণের জন্য তাগিদপত্র প্রদানের বিষয়ে সকলেই সম্মতি জ্ঞাপন করেন।

সিদ্ধান্ত: পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ও প্রশাসন ও অর্থ শাখা রাজস্ব বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা আগামী ৭ কর্মদিবসের মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা)।

আলোচ্যসূচি ৬: অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)

আলোচনা: শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২২-২৩ অনুযায়ী রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়নে তৎপর থাকার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। এক্ষেত্রে প্রমাণক হিসেবে বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন যা নৈতিকতা কমিটির সভাপতি কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে মর্মেও একমত পোষন করা হয়।

সিদ্ধান্ত: লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে।

বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা), উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)।

আলোচ্যসূচি ৭: বাজেট বাস্তবায়ন।

আলোচনা: রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের জিওবি অংশের ব্যয় পরিকল্পনার কোয়ার্টারভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়নের প্রতিবেদন প্রদানের বিষয়টি গুরুত্বসহকারে সভায় আলোচনা হয়। সভায় আরও আলোচিত হয় যে, কোয়ার্টারভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমানস্বরূপ iBAS++ প্রতিবেদন উপস্থাপন করা আবশ্যিক। বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

সিদ্ধান্ত: লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়নসহ iBAS++ প্রতিবেদন প্রমাণক হিসেবে দাখিল করতে হবে।

বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা), উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)।

আলোচ্যসূচি ৮: প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন।

আলোচনা: উপপরিচালক (গবেষণা, মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও জনসংযোগ) সভাকে অবহিত করেন যে, শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এ আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্ষেত্রে কর্মসম্পাদনসূচক ২.৪ এ প্রকল্পের PIC সভা আয়োজনে প্রথম কোয়ার্টার এ ২০টি PIC সভা নির্ধারণ করা হয়েছে। আরও আলোচনা হয় যে, প্রযোজ্য কোয়ার্টারে উক্ত

লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নে কর্ম-পরিকল্পনা প্রেরণের সময় চলমান সকল প্রকল্পের তালিকা মেয়াদ, প্রমাণক অনুযায়ী PIC সভা আয়োজনের সংখ্যা (প্রথক কলামে) উল্লেখপূর্বক সংযুক্তি আকারে (কপি সংযুক্ত) সভার হাজিরা এবং কার্যবিবরণী প্রদান আবশ্যিক। সভায় অভিমত ব্যক্ত করা হয় যে, প্রকল্প পরিচালকগণের নিকট থেকে গৃহীত পরিকল্পনা অনুযায়ী তা বাস্তবায়নের জন্য সভা অনুষ্ঠানের তারিখ ও সময়সূচী অধিযাচন করা হবে।

সিদ্ধান্ত: প্রথম কোয়ার্টারে ২০টি PIC সভা অনুষ্ঠান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রকল্প পরিচালকগণ স্ব স্ব প্রকল্পের জন্য তারিখ ও সময় নির্ধারণের ব্যবস্থাপূর্বক তালিকা প্রণয়ন করবেন।

বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)।

আলোচ্যসূচি ৯: প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা

আলোচনা: শুন্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২২-২৩ অনুযায়ী প্রযোজ্য কোয়ার্টারে (৩১/১২/২০২২) এর মধ্যে সমাপ্ত সকল প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) হস্তান্তরের ক্ষেত্রে সাবেক সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ০৮ জানুয়ারি ২০০৬ তারিখের নং সম (পরি)-স্থায়ী কমিটি/৪৮/২০০৫ (অংশ-১)-৭২১ নম্বর পরিপত্র এবং ১১ মে ১৯৯৯ তারিখের নং-সম (পরি) প-৫/৯৮-১৫৮ (২০০) নম্বর পরিপত্র মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়টি সভায় আলোচনা করা হয়। উল্লেখ্য, কর্ম-পরিকল্পনা প্রেরণের সময় মন্ত্রণালয়/বিভাগ ২০২১-২২ অর্থবছরে সমাপ্ত হয়েছে এবং ২০২২-২৩ অর্থবছরের ১ম এবং ২য় কোয়ার্টারে সমাপ্ত হবে এমন সকল প্রকল্পের সম্পদের বিবরণ সংযুক্তি আকারে দাখিল করার বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয় (কপি সংযুক্ত)।

সিদ্ধান্ত: নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করতে হবে। প্রকল্পের সম্পদ হস্তান্তর সংক্রান্ত পত্র, সচল যানবাহন পরিবহন পুলে জমা প্রদান সংক্রান্ত পত্র, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গঠিত কমিটির সভার কার্যবিবরণী, অচল যানবাহন নিলামে বিক্রয় সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী ইত্যাদি। প্রমাণক হিসেবে উক্ত সভার সভার হাজিরা এবং কার্যবিবরণী আবশ্যিক।

বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)।

আলোচ্যসূচি ১০: সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ

আলোচনা: শুন্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২২-২৩ অনুযায়ী যে সকল কর্মকর্তা গাড়ি ক্রয়ের জন্য সুদূর্মুক্ত ঋণ পেয়েছেন এবং গাড়ি ক্রয় করেছেন তারা অফিসের গাড়ি ব্যবহারের ক্ষেত্রে বিদ্যমান সার্কুলার অনুযায়ী করার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। সভাপতি বলেন, এ লক্ষ্যে প্রথমেই যেসব কর্মকর্তাবৃন্দ অফিসের গাড়ি ব্যবহার করছেন তার একটি তালিকা প্রস্তুত করার নির্দেশনা দেন এবং বলবৎ বিধি অনুসারেতা বাস্তবায়নের উপর গুরুত্বারোপসহ নির্দেশনা প্রদান করেন।

সিদ্ধান্ত: সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যাচাইপূর্বক প্রত্যয়ন পত্র দাখিল করবেন এবং ঐ শাখার নিয়ন্ত্রণকারী অনুবিভাগ প্রধান প্রত্যয়ন পত্র প্রতিস্বাক্ষর করবেন। প্রতিস্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র অর্থবছর শেষে শুন্ধাচার কর্মপরিকল্পনার চূড়ান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদনের সাথে প্রমাণক আকারে দাখিল করতে হবে।

বাস্তবায়ন: পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)।

আলোচ্যসূচি ১১: প্রকল্প পরিদর্শন ও IMED সুপারিশ বাস্তবায়ন

আলোচনা: সভাপতি জানান যে, জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এ ৩ নং ক্রমের ৩.২ এ বর্ণিত প্রকল্পের কাজ পরিদর্শন ও সুপারিশ এর কর্মসম্পাদন সূচক বাস্তবায়ন যথাক্রমে ২য় ও ৩য় কোয়ার্টারে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। এ লক্ষ্যে সভায় অভিমত ব্যক্ত করা হয় যে, কোয়ার্টারভিত্তিক কর্মকর্তাবৃন্দের প্রকল্প পরিদর্শন ও সুপারিশ বাস্তবায়নের অগ্রিম তালিকা প্রস্তুতের বিষয়ে পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখাকে তৎপরতার সাথে তা সম্পাদন করতে হবে।

সিদ্ধান্ত: প্রকল্প পরিদর্শনের পূর্ণাঙ্গ তালিকা প্রস্তুত করতে হবে।

বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)।

আলোচ্যসূচি ১২: ইএফটির মাধ্যমে ঢাকা জেলায় ক্যান্সার, কিডনি, লিভার সিরোসিস, স্ট্রোকে প্যারাইলজ, জন্মগত হৃদরোগ ও থ্যালাসেমিয়া চিকিৎসা অনুদান প্রদান।

আলোচনা: জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী ৩.৩ এ ইএফটি এর মাধ্যমে ঢাকা জেলায় ক্যান্সার, কিডনি, লিভার সিরোসিস, স্ট্রোকে প্যারাইলজ, জন্মগত হৃদরোগ ও থ্যালাসেমিয়া চিকিৎসা অনুদান প্রদান বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। উপপরিচালক (চিকিৎসা সহায়তা কার্যক্রম) জানান যে, ঢাকা জেলায় চিকিৎসা অনুদানের অর্থ ৫০% ইএফটি এর মাধ্যমে চিকিৎসা অনুদান শতভাগ প্রদান করা হচ্ছে। সভাপতি, ঢাকা বিভাগের ঢাকা জেলাসহ অবশিষ্ট ৭ বিভাগের বিভাগীয় জেলাসমূহেও ইএফটি এর মাধ্যমে চিকিৎসা অনুদান প্রদানের বিষয়ে আলোচনা করেন।

সিদ্ধান্ত: দ্বিতীয় কোয়ার্টার এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ঢাকা বিভাগের ঢাকা জেলাসহ বাকী ৭ বিভাগের বিভাগীয় জেলাসমূহেও ইএফটি এর মাধ্যমে চিকিৎসা অনুদান চিকিৎসা অনুদানের অর্থ ৫০% ইএফটির মাধ্যমে প্রদান করতে হবে।

বাস্তবায়ন: পরিচালক (সামাজিক নিরাপত্তা)।

আলোচ্যসূচি ১৩: একটি ইউনিটের সকল ক্যাপিটেশন গ্র্যান্ট প্রাপ্ত নিবন্ধিত বেসরকারি এতিমখানায় নিবাসিদের ডাটাবেইজ প্রস্তুতকরণ

আলোচনা: অতিরিক্ত পরিচালক (প্রতিষ্ঠান) জানান যে, ঢাকা জেলার ইউসিডি-৫সহ কেরানীগঞ্জ উপজেলাতে পাইলটিং আকারে সকল ক্যাপিটেশন গ্র্যান্ট প্রাপ্ত নিবন্ধিত বেসরকারি এতিমখানায় নিবাসিদের ডাটাবেইজ প্রস্তুতকরণের লক্ষ্য ইতোমধ্যে প্রাথমিক কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে।

সিদ্ধান্ত: ডাটাবেইজ প্রস্তুতকরণের কাজ দ্বিতীয় কোয়ার্টারে ৩০% অগ্রগতির লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে হবে।

বাস্তবায়ন: অতিরিক্ত পরিচালক (প্রতিষ্ঠান)।

অদ্যকার সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



ড. আবু সালেহ মোশফা কামাল
মহাপরিচালক

বিতরণ (জ্যোতিতার

ক্রমানুসারে নথি):

- ১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ / কার্যক্রম / প্রতিষ্ঠান /সামাজিক নিরাপত্তা), সমাজসেবা অধিদপ্তর।
- ২) সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
- ৩) অতিরিক্ত পরিচালক, প্রতিষ্ঠান শাখা, সমাজসেবা অধিদপ্তর।
- ৪) অতিরিক্ত পরিচালক, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা, সমাজসেবা অধিদপ্তর।
- ৫) উপপরিচালক, চিকিৎসা সহায়তা শাখা, সমাজসেবা অধিদপ্তর।
- ৬) উপপরিচালক, গবেষণা, মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও জনসংযোগ শাখা, সমাজসেবা অধিদপ্তর।
- ৭) উপপরিচালক, প্রশাসন ও অর্থ শাখা, সমাজসেবা অধিদপ্তর।
- ৮) উপপরিচালক, প্রতিষ্ঠান-১ শাখা, সমাজসেবা অধিদপ্তর।
- ৯) সহকারী পরিচালক, গুদাম, যন্ত্রপাতি ও যানবাহন শাখা, সমাজসেবা অধিদপ্তর।
- ১০) সমাজসেবা অফিসার (আর ও) ও সমাজসেবা অধিদপ্তরের এপিএ সমন্বয়কারী, গবেষণা, মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও জনসংযোগ শাখা, সমাজসেবা অধিদপ্তর।



রকিব আহমেদ

উপপরিচালক (গবেষণা, মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও
জনসংযোগ শাখা)