

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহাপরিচালকের কার্যালয়  
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর  
যুব ভবন  
১০৮, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।  
[www.dyd.gov.bd](http://www.dyd.gov.bd)

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৪-২৫ সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটির ৩য় সভার কার্য বিবরণী:

সভাপতি	:	ড. গাজী মোঃ সাইফুজ্জামান, মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
সভার তারিখ ও সময়	:	২২/০১/২০২৫, বিকাল- ১১.০০ ঘটিকা
সভার স্থান	:	ভার্চুয়াল, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
সভায় অংশগ্রহণকারীদের হাজিরা	:	পরিশিষ্ট “ক”

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৪-২৫-এর অন্তর্ভুক্ত নৈতিকতা কমিটির ৩য় সভায় সভাপতি উপস্থিত সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। অতঃপর তিনি শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৪-২৫ এর অন্তর্ভুক্ত নৈতিকতা কমিটির আলোচ্যসূচি অনুযায়ী উপস্থাপনের জন্য শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২৪-২৫ এর বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব মোঃ গজনবী খান, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কে অনুরোধ জানান। সে প্রেক্ষিতে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) সভাকে অবহিত করেন, শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার এর অন্তর্ভুক্ত নৈতিকতা কমিটির আজ ৩য় সভা। সভাটি ত্রৈমাসিকের শুরুতে অনুষ্ঠানের বাধ্যবাধকতা রয়েছে।

০২। সভায় বিস্তারিত আলোচনান্তে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রঃ নং	আলোচ্য বিষয় ও আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.১	নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন: উক্ত বিষয়ে সভাকে অবহিত করা হয় যে গত অর্থবছরের ন্যায় এবারও প্রতি ত্রৈমাসিকে ১টি সভা আয়োজন করতে হবে। নীতিমালায় সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের সুবিধার্থে ত্রৈমাসিকের শুরুতে এ সভা আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা হয়েছে।	প্রতি ত্রৈমাসিকের প্রথম মাসে 'নৈতিকতা কমিটির' সভা আয়োজন করতে হবে।	শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
১.২	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন: চলতি অর্থবছরে 'নৈতিকতা কমিটির' সভার সিদ্ধান্ত শতভাগ বাস্তবায়নের মাধ্যমে শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ১০০% অর্জন নিশ্চিত করতে হবে মর্মে সভাপতি নির্দেশনা প্রদান করেন।	নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত শতভাগ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা
১.৩	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা। সভাকে অবহিত করা হয় যে প্রতি ত্রৈমাসিকে একটি সভা আয়োজন করতে হবে। সে মোতাবেক ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে মোট ০৪টি সভা আয়োজন করতে হবে। ০৪টি সভার মধ্যে ০২টি সভা ঢাকার	সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে ২য় সভা ঠাকুরগাঁও যেয়ে ২৯/১২/২০২৪খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে। তাছাড়া	শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

X

	বাহিরে বিভাগীয় জেলায়/ জেলা শহরে/উপজেলা পর্যায়ে করার নির্দেশনা রয়েছে।	৩য় কোয়ার্টারের সভা আগামী মার্চ/২০২৫ এ ঢাকার বাহিরে বড় পরিসরে আয়োজনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	
১.৪	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন: চলতি অর্থবছরে ২টি ব্যাচে ৬০ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়। ২য় কোয়ার্টারে মহাপরিচালকের কার্যালয়ে ৩০ জন কর্মচারীকে এবং ৪র্থ কোয়ার্টারে মহাপরিচালকের কার্যালয়ের ৩০ জন কর্মচারীকে নিয়ে বাকি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী মহাপরিচালকের কার্যালয়ের ৩০ জন কর্মচারীকে ২৪/১২/২০২৪ খ্রি. তারিখে শুদ্ধাচার বিষয়ক ২য় কোয়ার্টারের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।	শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
১.৫	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি): এ বিষয়ে সভাকে অবহিত করা হয় যে চলতি অর্থবছরে এ ক্ষেত্রে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের লক্ষ্যমাত্রা ক) পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, খ) ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিতকরণ। এ বিষয়ে আলোচনায় ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক প্রাপ্যতার বিষয়টি নির্ধারণ করে বাজেট বরাদ্দের ব্যবস্থাকরণের বিষয়ে সভায় গুরুত্বারোপ করা হয়। তাদেরকে পোষাক ক্রয় করে দেওয়ার বিষয়ে একমত পোষণ করা হয়। বছরব্যাপি দপ্তরের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা উত্তোরোত্তর বৃদ্ধি পায় সে বিষয়ে প্রশাসন শাখা হতে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা হয়।	মহাপরিচালকের কার্যালয়ের ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহের বিষয়ে প্রাপ্যতা নির্ধারণ করে বাজেট নিশ্চিত করতে হবে এবং দাপ্তরিক পোষাক ৩য় ত্রৈমাসিকের মধ্যে ক্রয় সম্পন্ন করে দপ্তরে পরিধান নিশ্চিত করতে হবে এবং অন্যান্য বিষয়ে দাপ্তরিক পরিবেশ উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও পরিচালক (সকল)
১.৬	আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান: এ সংক্রান্ত আলোচনায় অভিমত ব্যক্ত করা হয় যে ফিডব্যাক সভা আয়োজনের পূর্বে মাঠপর্যায় থেকে শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বিষয়ে অগ্রগতি সংগ্রহ করে সভা আয়োজনের বিষয়ে আলোচনা হয়।	চলতি ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল পরিকল্পনার উপর ০৩টি ফিডব্যাক সভা লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নির্ধারিত কোয়ার্টারে আয়োজন করতে হবে।	শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
২.১	২০২৪-২৫ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা	৩১-০৭-২০২৪ খ্রি. তারিখে রাজস্ব এবং উন্নয়ন	পরিচালক(অর্থ) ও

	ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	বাজেটের ক্রয়-পরিকল্পনা ইতোমধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।	প্রকল্প পরিচালক
২.২	অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়ন: অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সকলকে পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে মর্মে সভায় আলোচনা হয়। সুচারুভাবে কার্যক্রম সম্পাদন করে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে সভায় একমত পোষণ করা হয়।	অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা ১০০% ব্যয় নিশ্চিত করার জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক(অর্থ) ও প্রকল্প পরিচালক
২.৩	বাজেট বাস্তবায়ন: নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়নের বিষয়ে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। এবিষয়ে মাঠ কার্যালয়ে তদারকী অব্যাহত রাখার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী আগামী জুন ২০২৫ এর মধ্যে ১০০% ব্যয় নিশ্চিত করার জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	পরিচালক (অর্থ)
২.৪	প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন: প্রকল্পের PIC সভা যথানিয়মে আয়োজন করা হয়ে থাকে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়। প্রত্যেক প্রকল্পের জন্য পৃথক পৃথক সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতের বিষয়ে সভায় মতামত ব্যক্ত করা হয়।	প্রত্যেক প্রকল্পের জন্য PIC সভার হাজিরা এবং কার্যবিবরণী প্রস্তুত করে প্রমাণক হিসেবে বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নিকট দাখিল করতে হবে।	পরিচালক (পরিকল্পনা) ও সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক
২.৫	প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	চলতি ২০২৪-২৫ অর্থবছরে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের ০২টি প্রকল্প সমাপ্ত হবে বলে ডিপিপি তে উল্লেখ ছিল। ইতোমধ্যে প্রকল্প ২টির মেয়াদ বৃদ্ধি পাওয়ায় প্রকল্পের মেয়াদ শেষ হওয়ার পর উল্লিখিত কার্যক্রম সম্পাদন করা হবে।	পরিচালক(প্রশাসন) ও সংশ্লিষ্ট সমাপ্ত প্রকল্প পরিচালক
৩.১	সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ: এবিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। সভায় এতদসংক্রান্ত শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা নীতিমালা সভায় আলোকপাত হয়। সরকারি যানবাহন ব্যবহারের ক্ষেত্রে নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে মর্মে সভায় ঐক্যমত পোষণ করা হয়।	সরকারি যানবাহন ব্যবহারের ক্ষেত্রে এ সংক্রান্ত নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।	যানবাহন কর্মকর্তা

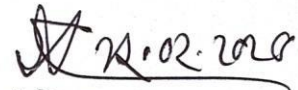
৩.২	<p>ঋণ কার্যক্রমে স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষ্যে অডিট মনিটরিং:</p> <p>চলতি ২০২৪-২৫ অর্থবছরের ঋণের অডিট মনিটরিং এর ক্ষেত্রে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা (১২টি) সভাকে অবহিত করা হয়। প্রতি ত্রৈমাসিকে ৩টি কার্যালয় অডিট করতে হবে মর্মে আলোচনা হয়। লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণের বিষয়ে গুরুত্বারোপ করা হয়।</p>	<p>লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অডিট কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।</p>	<p>পরিচালক (দা:বি:ও ঋণ)</p>
৩.৩	<p>দুর্নীতি বিরোধী লিফলেট প্রকাশ ও বিতরণ:</p> <p>চলতি অর্থবছরে ৫০০০ কপি দুর্নীতি বিরোধী লিফলেট প্রকাশ ও বিতরণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত আছে মর্মে সভাকে অবহিত করা হয়। আগামী ডিসেম্বর/২০২৪ এর মধ্যে যথানিয়মে লিফলেট প্রকাশ ও বিতরণের বিষয়টি নিশ্চিত করার বিষয়ে ঐক্যমত পোষণ করা হয়।</p>	<p>আগামী ডিসেম্বর/২০২৪ এর মধ্যে যথানিয়মে দুর্নীতি বিরোধী লিফলেট প্রকাশ ও বিতরণের বিষয়টি নিশ্চিত করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত পোষণ করা হয়।</p>	<p>শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা</p>
৩.৪	<p>প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও মনিটরিং</p> <p>প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও মনিটরিং এর জন্য প্রকল্প পরিদর্শন জরুরি। এ বিষয়ে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রত্যেক প্রকল্প পরিচালককে প্রতি ত্রৈমাসিকে কমপক্ষে ২ (দুই) বার প্রকল্পের কার্যক্রম পরিদর্শন করতে হবে। যথাযথভাবে প্রমাণক সংরক্ষণের সুবিধার্থে পরিদর্শন প্রতিবেদনের একটি কপি পরিচালক (প্রশাসন) বরাবরে দাখিল করা যেতে পারে। পরিচালক (পরিকল্পনা) এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন মর্মে আলোচনা হয়।</p>	<p>প্রকল্প পরিচালকগণ প্রতি ত্রৈমাসিকে কমপক্ষে ২ বার প্রকল্পের কার্যক্রম পরিদর্শন করবেন। পরিদর্শন প্রতিবেদনের একটি কপি পরিচালক (প্রশাসন) বরাবরে প্রেরণ করবেন। এ বিষয়ে পরিচালক (পরিকল্পনা) প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।</p>	<p>পরিচালক (পরিকল্পনা) ও প্রকল্প পরিচালক</p>

৩। এছাড়া নিম্নোক্ত বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়ঃ

ক. আলোচনাঃ- মহাপরিচালক (গ্রেড-১) মহোদয়ের কার্যালয়ের কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জন্য ডিজিটাল হাজিরার বিষয়ে আলোচনা হয়। এ বিষয়ে মহাপরিচালক (গ্রেড-১) বলেন কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উপস্থিতি রেকর্ড করে পুরস্কৃত করা হবে।

সিদ্ধান্তঃ- পরিচালক (অর্থ) এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।

০৪। সভায় আর কোনো আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(ড. গাজী মোঃ সাইফুজ্জামান)  
মহাপরিচালক (গ্রেড-১)

ফোন: ০২-২২৩৩৮৯৩৮৯

E-mail: [dg@dyd.gov.bd](mailto:dg@dyd.gov.bd)

স্মারক নং-৩৪.০১.০০০০.০০৫.০৬.০৮৭.২৩-৬১০

তারিখঃ ২২ মাঘ ১৪৩১  
১২ ফেব্রুয়ারি ২০২৫

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ০১। যুগ্মসচিব (এপিএ শাখা), যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। পরিচালক/প্রকল্প পরিচালক----- (সকল), যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৩। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০৪। উপপরিচালক----- (সকল), মহাপরিচালকের কার্যালয়, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৫। প্রোগ্রামার (আইসিটি), মহাপরিচালকের কার্যালয়, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ০৬। বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট, শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৭। মহাপরিচালক (গ্রেড-১) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ০৮। অফিস কপি।

(মোঃ গজনবী খান)

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর

ফোনঃ ২২৩৩৮৭৭৭৩