

“শেখ হাসিনার বারতা  
নারী পুরুষ সমতা”



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
জাতীয় মহিলা সংস্থা  
১৪৫, নিউ বেইলী রোড, ঢাকা।

স্মারক নং: ৩২.০২.০০০০.০০৪.০৫.০০৫.১৬.০৭৭

তারিখ: ০৫/০৫/২০২০

বিষয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সংস্থার নৈতিকতা কমিটির গত ২৭/০৯/২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি : মাকসুমা নূর এনডিসি  
তারিখ : ২৭/০৯/২০২০  
সময় : সকাল ১১.০০ টা  
স্থান : জাতীয় মহিলা সংস্থার সভাকক্ষ।

২৭/০৯/২০২০ তারিখ সকাল ১১.০০ টায় সংস্থার নৈতিকতা কমিটির সভাপতি জাতীয় মহিলা সংস্থার নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে নৈতিকতা কমিটির এক সভা সংস্থার সভাকক্ষে অনুষ্ঠিত হয়।

২। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভায় পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী অনুমোদনের নিমিত্ত উপস্থাপন করা হলে কোন সংশোধন প্রস্তাব না থাকায় সর্বসম্মতিক্রমে অনুমোদিত হয়। অতঃপর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন নির্দেশিকা ২০২০-২০২১ অনুযায়ী সংস্থার আওতাধীন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করার বিষয়ে ১ম ত্রৈমাসিক কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা ও অগ্রগতি নিয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। সভায় জানানো হয় যে, সংস্থায় নিয়মিত নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়। ইতোমধ্যে নৈতিকতা কমিটির ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ ত্রৈমাসিক সভা যথাসময়ে অনুষ্ঠিত হয়েছে। চলতি অর্থ বছরের (২০২০-২০২১) কর্ম পরিকল্পনা প্রস্তুত করে যথাসময়ে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। সভাপতি মহোদয় বলেন যে, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের জন্য প্রতি দুই মাস অন্তর অন্তর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যক্রম ও অগ্রগতির উপর সভা করতে হবে। সংস্থা ভবনে প্রবেশ দ্বারে সিটিজেন চার্টার দৃশ্যমান রাখতে হবে। সংস্থায় প্রতি মাসে সমন্বয় সভার পূর্বে প্রতিটি শাখা পরিদর্শন করতে হবে। চলতি অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের জন্য ১ম ত্রৈমাসিকের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য প্রচেষ্টা চালানো অব্যাহত রাখতে হবে। পরিচালক মহোদয় বলেন যে, সংস্থার অবসরে যাওয়া কর্মকর্তা কর্মচারীর গ্র্যাচুইটি পাওয়ার ক্ষেত্রে সহজ পদ্ধতি চালু করতে হবে। সংস্থার জেলা ও উপজেলা শাখার পুরাতন/অকেজো মালামাল বিক্রয় করার জন্য কমিটি গঠন করতে হবে। উক্ত কমিটির মাধ্যমে পুরাতন/অকেজো মালামাল বিক্রয় করতে হবে।

৩। অতঃপর বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

| ক্রঃ<br>নং | আলোচ্য বিষয়   | আলোচনা   | সিদ্ধান্ত                           | বাস্তবায়নকারী<br>কর্মকর্তা    |
|------------|----------------|--|-------------------------------------|--------------------------------|
| ১।         | নৈতিকতা<br>সভা | সভায় জানানো হয় যে, নৈতিকতা কমিটির সভা প্রতি তিন মাস অন্তর অনুষ্ঠিত হয়। গত ১৬/০৬/২০২০ তারিখে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের গত অর্থ বছরের ৪র্থ ত্রৈমাসিক সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে। | কমিটির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। | প্রোগ্রাম<br>অফিসার,<br>জামসা। |

১৩

|    |   |   |  |   |
|----|---|---|--|---|
| ২। | নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন                                  | ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী নৈতিকতা কমিটির ১ম ত্রৈমাসিক সভার সিদ্ধান্তের ৬০% বাস্তবায়ন করার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে।    | ত্রৈমাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।   | সকল কর্মকর্তা, জামস।  |
| ৩। | সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholder) অংশগ্রহণে সভা            | সভায় জানানো হয় যে, চলতি অর্থ বছরের ৪র্থ কোয়ার্টারে অংশীজনের অংশগ্রহণে ১টি সভা করার লক্ষ্যমাত্রা ধার্য করা হয়েছে।                              | চলতি অর্থ বছরের ৪র্থ কোয়ার্টারে অংশীজনের অংশগ্রহণে ১টি সভা করতে হবে।  | সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা), জামস।  |
| ৪। | অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন                              | সভায় জানানো হয় যে, অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার ৫০% সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে।   | অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্তের ৫০% বাস্তবায়ন করতে হবে।   | সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা), জামস।  |
| ৫। | কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন। | সভায় জানানো হয় যে, ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের ৪র্থ কোয়ার্টারে সংস্থার ৫০ জন কর্মকর্তা-কর্মচারীর প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। | ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের ৪র্থ কোয়ার্টারে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে।   | সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা), জামস।  |
| ৬। | কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন         | সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চলতি অর্থ বছরে ৪র্থ কোয়ার্টারে ৫০ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে বলে সভায় আলোচনা হয়।      | সংস্থার কর্মকর্তা - কর্মচারীদের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী চলতি অর্থ বছরের ৪র্থ কোয়ার্টারে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে। | সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা), জামস।  |
| ৭। | ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ  | ৩০/০৬/২০২১ তারিখের মধ্যে ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।                      | নির্দিষ্ট তারিখে মধ্যে ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে।                    | সহকারী পরিচালক (অর্থ), জামস।  |
| ৮। | সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ       | সংস্থার সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বর সমূহ তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমান করা হয়েছে। মনিটরিং অব্যাহত রাখার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।                      | কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।   | সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা)/ সহকারী প্রোগ্রামার/ কম্পিউটার প্রশিক্ষক, জামস। |

|     |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|---|
| ৯।  | স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচারের সেবাবক্স হালনাগাদকরণ                     | সংস্থার ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচারের সেবাবক্স হালনাগাদ করা হয়। চলতি অর্থ বছরে প্রতি কোয়ার্টার শেষে সেবা বক্স নির্দিষ্ট তারিখে হালনাগাদ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।  | নির্দিষ্ট তারিখে সেবাবক্স হালনাগাদ করতে হবে।  | প্রোগ্রাম অফিসার/ সহকারী প্রোগ্রামার/ কম্পিউটার প্রশিক্ষক, জামস।          |
| ১০। | স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ                     | সংস্থার ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স প্রতিনিয়ত হালনাগাদ করা হয়। চলতি অর্থ বছরে প্রতি কোয়ার্টার শেষে সেবা বক্স নির্দিষ্ট তারিখে হালনাগাদ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।   | নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সেবাবক্স হালনাগাদ করার কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।  | সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা)/ সহকারী প্রোগ্রামার/ কম্পিউটার প্রশিক্ষক, জামস। |
| ১১। | স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ | সংস্থায় এয়াবৎ সেবা প্রত্যাশীদের থেকে কোন অভিযোগ পাওয়া যায়নি। অভিযোগ পাওয়া না গেলেও চলতি অর্থ বছরে প্রতি কোয়ার্টার শেষে সেবা বক্স নির্দিষ্ট তারিখে হালনাগাদ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।  | সেবাবক্স হালনাগাদের কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।  | সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা)/ সহকারী প্রোগ্রামার/ কম্পিউটার প্রশিক্ষক, জামস। |
| ১২। | স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ       | সংস্থায় তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়। চলতি অর্থ বছরে প্রতি কোয়ার্টার শেষে নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে নির্দিষ্ট তারিখে হালনাগাদ করার বিষয়ে সভায় জানানো হয়।  | তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে নিয়মিত ওয়েবসাইটে প্রকাশ অব্যাহত রাখতে হবে।                                  | সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা)/সহকারী প্রোগ্রামার/ কম্পিউটার প্রশিক্ষক, জামস।  |
| ১৩। | উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ       | মন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত কোয়ার্টার ভিত্তিক উত্তম চর্চার তালিকা বাস্তবায়নের জন্য সংস্থার সকল প্রকল্প, সকল শাখায়, সকল জেলা/উপজেলা শাখায় পত্র প্রেরণ করতে হবে এবং তালিকা অনুযায়ী স্ব-স্ব দপ্তরের কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে। সকল প্রমাণক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। | উত্তম চর্চার তালিকা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে প্রতি কোয়ার্টার শেষে প্রমাণক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। | সকল শাখা প্রধান, জামস।  |

|     |  |   |   |  |
|-----|--|---|---|--|
| ১৪। | অনলাইন সিস্টেমে<br>অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ   | চলতি অর্থ বছরে প্রতি কোয়ার্টারে অন-লাইন<br>সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তি করার বিষয়ে<br>সভায় জানানো হয়।  | নির্দিষ্ট তারিখে মধ্যে<br>অন-লাইন সিস্টেমে<br>অভিযোগ নিষ্পত্তি<br>করতে হবে।   | সহকারী<br>পরিচালক<br>(প্রকাশনা),<br>জামস।  |
| ১৫। | প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয়<br>পরিকল্পনা অনুমোদন   | ৩০/০৯/২০২০ তারিখের মধ্যে সংস্থার প্রকল্প<br>সমূহের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন<br>করতে হবে বলে সভা জানানো হয়। এ বিষয়ে<br>সংস্থার প্রকল্প পরিচালক গণকে পত্র প্রেরণের<br>বিষয়ে আলোচনা হয়।                                     | নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে<br>প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয়<br>পরিকল্পনা<br>অনুমোদনের জন্য<br>সংস্থার প্রকল্প<br>পরিচালক গণকে পত্র<br>প্রেরণ করতে হবে। | প্রোগ্রাম<br>অফিসার,<br>জামস।  |
| ১৬। | প্রকল্পের বাস্তবায়ন<br>অগ্রগতি<br>পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ।   | চলতি অর্থ বছরে সংস্থার প্রকল্প সমূহের ২০টি<br>প্রকল্প এলাকা পরিদর্শনের জন্য নির্ধারণ করা<br>হয়েছে। ৩য় ও ৪র্থ কোয়ার্টারে ১০টি ও ৪র্থ<br>কোয়ার্টারে ১০টি পরিদর্শন/পরিবীক্ষণের<br>লক্ষ্যমাত্রা ধরা হয়েছে বলে সভায় জানানো<br>হয়। | লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী<br>কার্যক্রম অব্যাহত<br>রাখতে হবে।  | সকল প্রকল্প<br>পরিচালক,<br>জামস।   |
| ১৭। | প্রকল্প<br>পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ<br>প্রতিবেদনের সুপারিশ<br>বাস্তবায়ন   | চলতি অর্থ বছরে ৩য় ও ৪র্থ কোয়ার্টারে<br>প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের<br>৫০% সুপারিশ বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা<br>নির্ধারণ করা হয়েছে বলে সভায় জানানো<br>হয়।  | কার্যক্রম অব্যাহত<br>রাখার প্রচেষ্টা চালাতে<br>হবে।   | প্রকল্প<br>পরিচালক<br>(সকল), জামস।   |
| ১৮। | পিপিএ ২০০৬-এর<br>ধারা ১১(২) ও<br>পিপিআর ২০০৮-এর<br>বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী<br>২০১৯-২০ অর্থ বছরের<br>ক্রয়-পরিকল্পনা<br>ওয়েবসাইটে প্রকাশ | চলতি অর্থ বছরের ৩০/০৯/২০২০ তারিখের<br>মধ্যে সংস্থার ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করে<br>ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে বলে সভায়<br>জানানো হয়।  | নির্দিষ্ট তারিখের<br>মধ্যে সংস্থার ক্রয়<br>পরিকল্পনা প্রণয়ন করে<br>ওয়েবসাইটে প্রকাশ<br>করতে হবে।   | সহকারী<br>পরিচালক (অর্থ<br>ও হিসাব),<br>জামস।                                    |
| ১৯। | ই-টেন্ডারের মাধ্যমে<br>ক্রয় কার্য সম্পাদন   | সভায় জানানো হয় যে, চলতি অর্থ বছরের<br>৪র্থ কোয়ার্টারে ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ২৫%<br>ক্রয় কার্য সম্পাদন করার লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে।   | কার্যক্রম অব্যাহত<br>রাখতে হবে।   | উপ পরিচালক<br>(প্রশাসন ও<br>অর্থ)/ সহকারী<br>পরিচালক (অর্থ<br>ও হিসাব),<br>জামস। |
| ২০। | স্ব স্ব সেবা প্রদান<br>প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস<br>চার্টার) প্রণয়ন ও   | সভায় জানানো হয় যে, ২০২০ - ২০২১ অর্থ<br>বছরে সিটিজেনস চার্টারে প্রণীত কার্যক্রমের<br>৩য় কোয়ার্টারে ২০% ও ৪র্থ কোয়ার্টারে  | প্রণীত সিটিজেন চার্টার<br>অনুযায়ী কার্যক্রম<br>বাস্তবায়ন অব্যাহত  | উপ-পরিচালক<br>(প্রশাসন ও<br>অর্থ)/   |

|     |  |   |   |  |
|-----|--|---|---|--|
|     | বাস্তবায়ন   | ২০% কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা ধার্য করা হয়েছে।   | রাখতে হবে এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়মিত পরিবীক্ষণ করতে হবে।  | উপ- পরিচালক (উন্নয়ন ও প্রকাশনা)/ সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা), জামস। |
| ২১। | শাখা/ অধিশাখা ও আওতাধীন/অধঃস্তন কার্যালয় পরিদর্শন                                 | চলতি অর্থ বছরে ৩০টি শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধঃস্তন কার্যালয় পরিদর্শনের লক্ষ্যমাত্রা ধার্য করা হয়েছে। ৩য় কোয়ার্টারে ১৫টি ও ৪র্থ কোয়ার্টারে ১৫টি শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধঃস্তন কার্যালয় পরিদর্শনের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে বলে সভায় জানানো হয়।   | কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।  | সংস্থার সকল কর্মকর্তা, জামস।                                       |
| ২২। | শাখা/ অধিশাখা ও আওতাধীন/ অধঃস্তন কার্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন | সভায় আলোচনা করা হয় যে, চলতি অর্থ বছরে ৩য় কোয়ার্টারে ২০% ও ৪র্থ কোয়ার্টারে ২০% শাখা/ অধিশাখা ও আওতাধীন/ অধঃস্তন কার্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। সংস্থার প্রতি শাখা অধিশাখা এবং অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংস্থার শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে বলে সভায় জানানো হয়। | লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী শাখা/ অধিশাখা ও আওতাধীন/ অধঃস্তন কার্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন করার প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে এবং প্রমাণক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। | সংস্থার সকল কর্মকর্তা, জামস।                                       |
| ২৩। | সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ                          | সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী সংস্থার সকল শাখার ২য় কোয়ার্টারে ৫%, ৩য় কোয়ার্টারে ৫% এবং ৪র্থ কোয়ার্টারে ১০%, নথির শ্রেণি বিন্যাস করার লক্ষ্যমাত্রা ধরা হয়েছে বলে সভায় জানানো হয়।  | সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী চলতি অর্থ বছরে নথির শ্রেণি বিন্যাস করতে হবে।   | সংস্থার সকল শাখা, জামস।  |
| ২৪। | শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ  | চলতি অর্থ বছরে ১০% নথি বিনষ্ট করণের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে বলে সভায় জানানো হয়। তন্মধ্যে ৩য় কোয়ার্টারে ৫% ও ৪র্থ কোয়ার্টারে ৫% ।   | লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নথি বিনষ্ট করণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে।   | সংস্থার সকল শাখা, জামস।  |

স্বাক্ষর

|     |   |   |  |  |
|-----|---|---|--|--|
| ২৫। | প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী<br>আয়োজন  | চলতি অর্থ বছরে ৪র্থ কোয়ার্টারে ১টি<br>গণশুনানী করার বিষয়ে সভায় আলোচনা<br>হয়।  | চলতি অর্থ বছরে ৪র্থ<br>কোয়ার্টারে<br>১টি<br>গণশুনানী<br>করতে<br>হবে।                        | প্রোগ্রাম<br>অফিসার/<br>সহকারী<br>পরিচালক<br>(প্রকাশনা)<br>প্রোগ্রাম<br>অফিসার,<br>জামস। |
| ২৬। | মোবাইল ব্যাংকিং এর<br>মাধ্যমে আর্থিক<br>লেনদেন নিশ্চিতকরণ   | সভায় জানানো হয় যে, সংস্থার প্রতি<br>কোয়ার্টারে মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে<br>আর্থিক লেনদেন ৫০% নিশ্চিত করার<br>লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে।                   | প্রতি কোয়ার্টারে<br>মোবাইল ব্যাংকিং এর<br>মাধ্যমে আর্থিক<br>লেনদেন ৫০%<br>নিশ্চিত করতে হবে। | সংস্থার সকল<br>কর্মকর্তা,<br>জামস।   |
| ২৭। | সিটিজেন চার্টার<br>অনুযায়ী সেবা<br>গ্রহীতাদের সেবা প্রদান<br>নিশ্চিতকরণ                                    | চলতি অর্থ বছরে সংস্থার প্রতি কোয়ার্টারে<br>সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবা গ্রহীতাদের<br>সেবা প্রদান ৫০% নিশ্চিত করার লক্ষ্যমাত্রা<br>রয়েছে বলে সভায় আলোচনা করা হয়। | প্রতি কোয়ার্টারের<br>লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী<br>কার্যক্রম অব্যাহত<br>রাখতে হবে।               | সংস্থার সকল<br>কর্মকর্তা,<br>জামস।   |
| ২৮। | স্বচ্ছতা ও<br>জবাবদিহিতার জন্য<br>পেনশন পদ্ধতি<br>সহজিকরণ ও দ্রুত<br>সময়ে নিষ্পত্তি                        | সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার জন্য<br>পেনশন পদ্ধতি সহজিকরণ ও দ্রুত সময়ে<br>১০০% নিষ্পত্তির লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে বলে<br>সভায় জানানো হয়।                             | লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী<br>কার্যক্রম অব্যাহত<br>রাখতে হবে।                                     | সহকারী<br>পরিচালক (অর্থ<br>ও হিসাব),<br>জামস।  |
| ২৯। | কর্মজীবী মহিলা<br>হোস্টেলের বোর্ডারদের<br>সিট ভাড়াসহ অন্যান্য<br>বিল পরিশোধের<br>রশিদ প্রদান<br>নিশ্চিতকরণ | সভায় আলোচনা হয় যে, সংস্থার কর্মজীবী<br>মহিলা হোস্টেলের বোর্ডারদের সিট ভাড়াসহ<br>অন্যান্য বিল পরিশোধের রশিদ প্রদান<br>১০০% নিশ্চিত করার লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে।        | লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী<br>কার্যক্রম অব্যাহত<br>রাখতে হবে।                                     | উপ-পরিচালক<br>(প্রকাশনা ও<br>উন্নয়ন/হোস্টেল<br>সুপার), জামস।                            |
| ৩০। | শিশু দিবায়ত্ত্ব কেন্দ্রে<br>শিশুদের সেবা প্রদান<br>নিশ্চিত করণের জন্য<br>নিয়মিত মনিটরিং<br>করার           | সংস্থার শিশু দিবায়ত্ত্ব কেন্দ্রে শিশুদের সেবা<br>প্রদান নিশ্চিত করণের জন্য নিয়মিত ১০০%<br>মনিটরিং করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।                                     | লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী<br>কার্যক্রম অব্যাহত<br>রাখতে হবে।                                     | সহকারী<br>পরিচালক<br>প্রকল্প/ডে-<br>কেয়ার ইনচার্জ,<br>জামস।                             |
| ৩১। | শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান<br>এবং পুরস্কার প্রাপ্তদের<br>তালিকা<br>ওয়েবসাইটে প্রকাশ                         | চলতি অর্থ বছরে ৩০/০৬/২০২১ তারিখে<br>সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শুদ্ধাচার<br>পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা<br>হয়েছে বলে সভায় জানানো হয়।            | শুদ্ধাচার পুরস্কার<br>প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা<br>অনুযায়ী কার্যক্রম<br>বাস্তবায়ন করতে হবে।    | পরিচালক/উপ-<br>পরিচালক<br>(প্রশাসন ও<br>অর্থ/ উপ<br>পরিচালক<br>(উন্নয়ন ও                |

|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
|     |  |  |  | প্রকাশনা)/<br>সহকারী<br>পরিচালক<br>(প্রশাসন)/<br>প্রোগ্রাম<br>অফিসার<br>জামস।      |
| ৩২। | কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন<br>(স্বাস্থ্যবিধি<br>অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত<br>অকেজো মালামাল<br>বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার<br>-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি<br>ইত্যাদি) | চলতি অর্থ বছরে ৩০.০৯.২০২০ তারিখে<br>সংস্থার কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি<br>অনুসরণ/টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল<br>বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার - পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি<br>ইত্যাদি) বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।  | নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে<br>কার্যক্রম বাস্তবায়ন<br>করতে হবে।                         | উপ-পরিচালক<br>(প্রশা ও<br>অর্থ)/সহকারী<br>পরিচালক<br>(প্রশাসন),<br>জামস।           |
| ৩৩। | শুদ্ধাচার কর্ম-<br>পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত<br>বিভিন্ন কার্যক্রম<br>বাস্তবায়নের জন্য<br>বরাদ্দকৃত অর্থের<br>আনুমানিক পরিমাণ              | ২০২০ - ২০২১ অর্থ বছরে শুদ্ধাচার কর্ম-<br>পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম<br>বাস্তবায়নের জন্য ৬.০০ লক্ষ টাকা বরাদ্দ<br>ধরা হয়েছে। বরাদ্দকৃত অর্থ থেকে ৩য়<br>কোয়ার্টারে ৩.০০ লক্ষ টাকা ও ৪র্থ<br>কোয়ার্টারে ৩.০০ লক্ষ টাকা ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রা<br>নির্ধারণ করা হয়েছে। | লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী<br>কার্যক্রম বাস্তবায়ন<br>করতে হবে।                           | সহকারী<br>পরিচালক<br>(প্রকাশনা)/<br>প্রোগ্রাম<br>অফিসার,<br>জামস।                  |
| ৩৪। | দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক<br>প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার<br>কৌশল কর্ম-<br>পরিকল্পনা, ২০২০-২১<br>স্ব স্ব মন্ত্রণালয়ে এবং<br>ওয়েবসাইটে<br>আপলোডকরণ | সভায় জানানো হয় যে, লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী<br>গত ১০/০৮/২০২০ তারিখে সংস্থার শুদ্ধাচার<br>কর্ম পরিকল্পনা ২০২০ - ২০২১ প্রণয়ন করে<br>মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং ওয়েবসাইটে<br>আপলোড করা হয়েছে।  | কার্যক্রম বাস্তবায়ন<br>অব্যাহত রাখতে হবে।   | প্রোগ্রাম<br>অফিসার/<br>সহকারী<br>প্রোগ্রামার/<br>কম্পিউটার<br>প্রশিক্ষক,<br>জামস। |
| ৩৫। | নির্ধারিত সময়ে<br>ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ<br>প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট<br>মন্ত্রণালয়ে/বিভাগে<br>দাখিল ও স্ব স্ব<br>ওয়েবসাইটে<br>আপলোডকরণ        | ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে নির্ধারিত<br>সময়সীমার মধ্যে ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ<br>ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা<br>হয়েছে বলে সভায় জানানো হয়।  | নির্ধারিত সময়সীমার<br>মধ্যে ত্রৈমাসিক<br>প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে<br>প্রেরণ করতে হবে। | প্রোগ্রাম<br>অফিসার/<br>কম্পিউটার<br>কম্পিউটার<br>প্রশিক্ষক,<br>জামস।              |

৬৪৪

|     |  |   |  |                               |
|-----|--|---|--|-------------------------------|
| ৩৬। | আওতাধীন<br>আঞ্চলিক/মাঠ<br>পর্যায়ের কার্যালয়<br>কর্তৃক দাখিলকৃত<br>জাতীয় শুদ্ধাচার<br>কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা<br>ও পরিবীক্ষণ<br>প্রতিবেদনের ওপর<br>ফিডব্যাক প্রদান | চলতি অর্থ বছরের ৪র্থ কোয়ার্টারে মাঠ<br>পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ে ১টি<br>ফিডব্যাক সভা করার লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে বলে<br>সভায় জানানো হয়। | চলতি অর্থ বছরে<br>লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ১টি<br>ফিডব্যাক সভা করতে<br>হবে। | প্রোগ্রাম<br>অফিসার,<br>জামস। |
|-----|--|---|--|-------------------------------|

৪। আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

*Amra, 5, 01/20/2020*  
(মাকসুরা নূর এনডিসি)  
নির্বাহী পরিচালক (অতিঃ সচিব)  
জাতীয় মহিলা সংস্থা।

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। প্রকল্প পরিচালক, তথ্য আপাঃ ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তির মাধ্যমে মহিলাদের ক্ষমতায়ন প্রকল্প (২য় পর্যায়), জামস।
- ২। প্রকল্প পরিচালক, অর্থনৈতিক ক্ষমতায়নে নারী উদ্যোক্তাদের বিকাশ সাধন প্রকল্প (৩য় পর্যায়), জামস।
- ৩। প্রকল্প পরিচালক, নগর ভিত্তিক প্রান্তিক মহিলা উন্নয়ন প্রকল্প (২য় পর্যায়), জামস।
- ৪। প্রকল্প পরিচালক, জেলা ভিত্তিক মহিলা কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রকল্প (৬৪ জেলা), জামস।
- ৫। পরিচালক, জামস।
- ৬। উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/ (উন্নয়ন ও প্রকাশনা), জামস।
- ৭। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/অর্থ ও হিসাব/প্রকাশনা/প্রকল্প), জামস।
- ৮। প্রোগ্রাম অফিসার/সহকারী পরিচালক (অর্থ)/পরিদর্শন কর্মকর্তা, জামস।
- ৯। সহকারী প্রোগ্রামার/কম্পিউটার প্রশিক্ষক (জেভিমকপ্রপ্র) সংযুক্ত, জামস  
(ওয়েবসাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)।

অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পি এ টু চেয়ারম্যান (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), জামস।
- ২। পি এ টু নির্বাহী পরিচালক (নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), জামস।