

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
শুজলা-৩ শাখা
www.mopa.gov.bd

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আয়োজিত নৈতিকতা
কমিটির প্রথম ত্রৈমাসিকের (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৪) সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	জনাব মোহাম্মদ মেজবাহ্ উদ্দিন চৌধুরী সিনিয়র সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ	:	৩১ জুলাই ২০২৪
সময়	:	দুপুর ১২:৩০ টা
স্থান	:	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মেলন কক্ষ।

উপস্থিত কর্মকর্তাদের হাজিরা: পরিশিষ্ট-ক

সভাপতি কর্তৃক উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। অতঃপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সভার কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়। সভার আলোচ্যসূচি নিম্নরূপ :

- পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ;
- পূর্ববর্তী সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ এর প্রথম ত্রৈমাসিকের (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৪) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধিভুক্ত বিষয়ে আলোচনা;
- দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ এর অগ্রগতি নিয়ে পর্যালোচনা; এবং
- বিবিধ।

আলোচ্যসূচি ক : পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ :

সভায় পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী উপস্থাপন করা হয় এবং কমিটির সকল সদস্যকে কার্যবিবরণীর কপি সরবরাহ করা হয়। কোন সংশোধনী না থাকায় কমিটির সদস্যগণের সম্মতিতে পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিত করা হয়।

আলোচ্যসূচি খ : পূর্ববর্তী সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা :

এ পর্যায়ে আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিগত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের আলোকে গৃহীত কার্যক্রম বিষয়ক তথ্য সভায় উপস্থাপন করা হয়। বিষয়গুলো নিয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। আলোচনার বিস্তারিত বিবরণ নিয়ে উপস্থাপন করা হলো:

ক্রমিক নং	বিগত সভার সিদ্ধান্ত	গৃহীত কার্যক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুবিভাগ/ কর্মকর্তা
১	সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর কর্তৃক প্রযুক্তকৃত কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরিতে জবাবদিহিতা ও সন্তোষজনক সেবা নিশ্চিতকরণের জন্য পেনশন ও আনুতোষিক সেবাগ্রহীতাদের মূল্যায়ন/মতামত গ্রহণের নিমিত্ত মূল্যায়ন ফরমটি এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ০৮(আট) দপ্তর/সংস্থাকে আরেকটু আপডেট করে সেবাগ্রহীতাদের নিকট সহজবোধ্য, সংক্ষিপ্ত ও সকলের নিকট গ্রহণযোগ্য করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	(১) বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি)- সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরিতে জবাবদিহিতা ও সন্তোষজনক সেবা নিশ্চিতকরণের জন্য পেনশন ও আনুতোষিক সেবাগ্রহীতাদের মূল্যায়ন/মতামত গ্রহণের নিমিত্ত মূল্যায়ন ফরমের আদলে বিপিএটিসি কর্তৃক প্রযুক্তকৃত ফরমটি সেবাগ্রহীতাদের নিকট সহজবোধ্য, সংক্ষিপ্ত ও সকলের নিকট গ্রহণযোগ্য করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)

৬

(২) বিসিএস প্রশাসন একাডেমি-

সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোয়িক মঞ্জুরিতে জবাবদিহিতা ও সন্তোষজনক সেবা নিশ্চিতকরণের জন্য পেনশন ও আনুতোয়িক সেবাগ্রহীতাদের মূল্যায়ন/মতামত গ্রহণের নিমিত্ত প্রস্তুতকৃত মূল্যায়ন ফরমের আদলে এ একাডেমিতে মূল্যায়ন ফরমটি সামান্য আপডেট করা হয়েছে। ৪র্থ প্রান্তিকে অত্র একাডেমিতে কোন কর্মচারী অবসর গ্রহণ করেনি।

(৩) জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি)-

সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর কর্তৃক তৈরিকৃত ফরমের আদলে জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি) কর্তৃক প্রস্তুতকৃত সহজবোধ্য, সংক্ষিপ্ত ও সকলের নিকট গ্রহণযোগ্য ফরমটি আরেকটু আপডেট করে একাডেমির পেনশনে গমনকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মূল্যায়ন/মতামত গ্রহণ করেছে।

(৪) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড-

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণবোর্ডের কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোয়িক মঞ্জুরিতে জবাবদিহিতা ও সন্তোষজনক সেবা নিশ্চিতকরণের জন্য পেনশন ও আনুতোয়িক সেবাগ্রহীতাদের মূল্যায়ন/মতামত গ্রহণের নিমিত্ত মূল্যায়ন ফরমটি আরেকটু আপডেট করে সেবাগ্রহীতাদের নিকট সহজবোধ্য, সংক্ষিপ্ত ও সকলের নিকট গ্রহণযোগ্য করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।

(৫) বিয়াম ফাউন্ডেশন-

সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পেনশন ও আনুতোয়িক সেবাগ্রহীতাদের মূল্যায়ন/মতামত গ্রহণের নিমিত্ত ফরম প্রস্তুত করা হয়েছে। সে অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে।

(৬) মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর-

পেনশন ও আনুতোয়িক মঞ্জুরিতে জবাবদিহিতা ও সন্তোষজনক সেবা নিশ্চিতকরণের জন্য পেনশন ও আনুতোয়িক সেবাগ্রহীতাদের মূল্যায়ন/মতামত গ্রহণের নিমিত্ত প্রস্তুতকৃত মূল্যায়ন ফরমটি পেনশন ও আনুতোয়িক সেবাগ্রহীতাদের মতামত গ্রহণের লক্ষ্যে আপডেট করা হয়েছে। ২০২৪-২৫ অর্থবছরে উক্ত ফরমটি সেবা গ্রহীতাদের মূল্যায়ন ও মতামত গ্রহণের জন্য ব্যবহার করা হবে।

(৭) সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর-

সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোয়িক মঞ্জুরিতে জবাবদিহিতা ও সন্তোষজনক সেবা নিশ্চিতকরণে পেনশন ও আনুতোয়িক সেবাগ্রহীতাদের মূল্যায়ন/মতামত গ্রহণের নিমিত্ত মূল্যায়ন ফরম ইতোমধ্যে প্রস্তুত করা হয়েছে যা সেবা প্রার্থীদের সেবা গ্রহণ শেষে আবশ্যিকভাবে বিতরণপূর্বক তাদের মূল্যায়ন/মতামত গ্রহণ করা হচ্ছে। মূল্যায়ন ফরমটি সহজবোধ্য, সংক্ষিপ্ত ও সকলের নিকট গ্রহণযোগ্য

৬

		<p>এর আদলে প্রস্তুত করা হয়েছে এবং সেবা গ্রহীতাগণ পুরণ করে পরিবহন কমিশনার বরাবর জমা প্রদান করে অথবা অভিযোগ বক্সে জমা দিতে পারেন।</p> <p>(৮) সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল- বর্তমানে সরকারি কর্মচারী হাসপাতালের সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়নের কাজ চলমান রয়েছে। পেনশন ও আনুতোয়িক প্রদানের জন্য স্থায়ী জনবল নেই। ফলে বিষয়টি বর্তমানে হাসপাতালের জন্য প্রয়োজ্য নয় বলে প্রতীক্ষিত হয়।</p>	
২	<p>অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার ক্ষেত্রে রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের ১০০% বাস্তবায়ন এবং বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি ১০০% বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যকরী উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>উন্নয়ন শাখাঃ ৩০ জুন ২০২৪ তারিখ পর্যন্ত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি ৮৯.৬৭% বাস্তবায়িত হয়েছে।</p> <p>প্রশাসন-৪ শাখাঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২০২৩-২৪ অর্থবছরের সংশোধিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী রাজস্ব ব্যয়ের জন্য ছাড়কৃত অর্থের পরিমাণ ১৯,৪২,০০,০০০/- (উনিশ কোটি বিয়ান্বিশ লক্ষ) টাকা। উক্ত ছাড়কৃত টাকার মধ্যে জুলাই/২০২৩-জুন/২০২৪ পর্যন্ত ১৫,৭৮,৮১,৫২৬ (পনেরো কোটি আটাত্তর লক্ষ একাশি হাজার পাঁচশত ছাব্বিশ) টাকা (৮১.৩০%) ব্যয় হয়েছে।</p>	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ও অতিরিক্ত সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়</p>
৩	<p>ওয়াশরুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে ড্যাশ বোর্ড হতে মনিটরিং এর জন্য উপযুক্ত কোন সফটওয়্যার প্রস্তুত করে জেমস কার্যালয় ও বিয়াম ফাউন্ডেশনে পাইলটিং করতে হবে।</p>	<p>বিয়াম ফাউন্ডেশনঃ সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ওয়াশরুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে ড্যাশ বোর্ড হতে মনিটরিং এর জন্য সফটওয়্যার প্রস্তুতের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।</p> <p>পিএসিসিঃ ওয়াশরুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে মনিটরিং এর জন্য সফটওয়্যার প্রস্তুত করে জেমস কার্যালয় ও বিয়াম ফাউন্ডেশনে পাইলটিং এর উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।</p>	<p>মহাপরিচালক, বিয়াম ফাউন্ডেশন; যুগ্মসচিব (পিএসিসি); এবং সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (পিএসিসি)</p>
৪	<p>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ০৮(আট)টি দপ্তর/ সংস্থাকে তাঁদের স্ব-স্ব গৃহীত কার্যক্রমের প্রমাণক যথাসময়ে চেকলিস্ট আকারে (পতাকা চিহ্নিত করে) এ মন্ত্রণালয়ে দাখিল করতে হবে।</p>	<p>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীন ০৮(আট) টি দপ্তর/ সংস্থা হতে তাঁদের স্ব-স্ব গৃহীত কার্যক্রমের প্রমাণক যথাসময়ে চেকলিস্ট আকারে (পতাকা চিহ্নিত করে) প্রেরণ করা হচ্ছে।</p>	<p>দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)</p>

আলোচ্যসূচি-গ: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ এর প্রথম ত্রৈমাসিকের (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৪) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা-

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
১.	১.১. নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ০৪ (চার) টি ত্রৈমাসিকে ০৪(চার)টি নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন করতে হবে। আজ ৩১ জুলাই ২০২৪ তারিখে প্রথম ত্রৈমাসিকের সভা আয়োজন করা হয়েছে।	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন করতে হবে।	শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
২.	১.২. নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত ১০০% বাস্তবায়ন করতে হবে।	নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।	শুদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

৫

৩.	১.৩. সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	শুধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ২য় ও ৩য় প্রান্তিকে ০১ টি করে মোট ০২ টি সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করতে হবে।	নির্ধারিত সময়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করতে হবে।	শুধাচার বিষয়ক যেকোন পরেট কর্মকর্তা
৪.	১.৪. শুধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	শুধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ২য়, ৩য় ও ৪র্থ ত্রৈমাসিকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মোট ৩০০ জন (১০০+১০০+১০০) কর্মকর্তা/কর্মচারীকে শুধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে।	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (সিপিটি)
৫.	১.৫. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ) অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/ নথি বিনষ্টকরণ/ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএন্ডইভুজ) অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/ নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি) বিষয়ে প্রথম ত্রৈমাসিকে কোনো লক্ষ্যমাত্রা ছিলনা। তবে ২য় ও ৩র্থ ত্রৈমাসিকে লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে তা হলো- (১) পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি : কর্মপরিবেশ উন্নয়ন ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধিকল্পে পরিচ্ছন্নতা কর্মী, কেয়ারটেকার এবং গণপূর্তের কর্মকর্তাদের সহিত সভা আয়োজনসহ সার্বিক পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি নিশ্চিতকরণ। (২) সচিবালয় নির্দেশমালা অনুযায়ী বিনষ্টযোগ্য নথি বিনষ্টকরণ।	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়ন যথাযথভাবে নিশ্চিত করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
৬.	১.৬. আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত শুধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	সভাকে জানানো হয় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার প্রথম ত্রৈমাসিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর অক্টোবর ২০২৪ মাসের ১৬-৩১ তারিখের মধ্যে ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফিডব্যাক প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (শুধাচার ও তদন্ত) ও শুধাচার বিষয়ক যেকোন পরেট কর্মকর্তা
৭.	২.১. ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	সভাকে জানানো হয় যে, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিচালনা নির্ধারিত ৩১.০৭.২০২৪ তারিখের মধ্যে ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ক্রয়-পরিচালনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
৮.	২.২. অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিচালনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের)	প্রথম ত্রৈমাসিকে অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয়-পরিচালনার ৫% বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত রয়েছে।	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়ন কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)

৫

৯.	২.৩. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	প্রথম ত্রৈমাসিকে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন ৫% লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত রয়েছে।	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন)
১০.	২.৪. প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	প্রথম ত্রৈমাসিকে মোট ১৩টি PSC ও ০১টি PIC সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত রয়েছে।	লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব ও সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন)
১১.	২.৫. প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ অর্থবছরের প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করার জন্য ৩১/০৮/২০২৪ এবং ৩১/১২/২০২৪ লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত রয়েছে।	প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবশ্যিকভাবে অবশ্যই হস্তান্তর করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন); ও সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন শাখা)
১২.	৩.১. সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকর	সভাকে অবহিত করা হয় মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। যে সকল কর্মকর্তা গাড়ি ক্রয়ের জন্য সুদক্ষ ঋণ পেয়েছেন এবং গাড়ি ক্রয় করেছেন তারা যাতে অফিসের গাড়ি ব্যবহার না করেন এ বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। সভায় এ কর্মকৌশলের মূল্যায়ন পদ্ধতি উপস্থাপন করা হয়।	অর্থবছর শেষে এ সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র প্রেরণ করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ও উপসচিব (প্রশাসন-৪ শাখা)
		<p>মূল্যায়ন পদ্ধতি: মন্ত্রণালয়/ বিভাগের টিওএন্ডইডুস্ত্র যানবাহনসমূহ যথাযথভাবে ব্যবহার হচ্ছে এ সংক্রান্ত একটি প্রত্যয়নপত্র এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ দপ্তর/সংস্থার গাড়ি ব্যবহার করেন না বা বিধিবহির্ভূতভাবে প্রকল্পের গাড়ি ব্যবহার করেন না মর্মে আরেকটি প্রত্যয়নপত্র দাখিল করতে হবে।</p> <p>মন্ত্রণালয়/বিভাগের সরকারি যানবাহন ব্যবস্থাপনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র স্বাক্ষর করবেন। যে সকল কর্মকর্তা সুদক্ষ ঋণে গাড়ি ক্রয় করেছেন তারা মন্ত্রণালয়/বিভাগের টিওএন্ডইডুস্ত্র গাড়ি ব্যবহার করেন না মর্মে অথবা বিধিমোতাবেক গাড়ি ব্যবহার করছেন মর্মে প্রত্যয়নপত্র সিনিয়র সচিব/সচিব মহোদয়ের নিকট দাখিল করবেন। উভয় প্রত্যয়নপত্র সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব প্রতিনিধিত্ব করবেন।</p> <p>প্রতিস্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র অর্থবছর শেষে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার চূড়ান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদনের সাথে প্রমাণক আকারে দাখিল করতে হবে।</p>		

৬

১৩.	৩.২. বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণকে চাকরিকাল ০৫ বছর পূর্তিতে সিনিয়র স্কেল বা বেতন স্কেলের ০৫ বছর পূর্তিতে সিনিয়র স্কেল বা বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ গ্রেড প্রদান	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণকে চাকরিকাল ০৫ বছর পূর্তিতে সিনিয়র স্কেল বা বেতন স্কেলের ৬ষ্ঠ গ্রেড প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা ১৫ কার্যদিবস নির্ধারিত রয়েছে।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যক্রমটি বাস্তবায়ন করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (এপিডি) ও সিনিয়র সহকারী সচিব (মাঠ প্রশাসন-১ শাখা)
১৪.	৩.৩. 'বেসামরিক প্রশাসনে চাকরির অবস্থায় কোনো সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত আর্থিক অনুদান প্রদান নীতিমালা ২০২০ (সংশোধিত)' অনুযায়ী মৃতের পরিবার/স্থায়ীভাবে অক্ষম ব্যক্তিকে এককালীন আর্থিক অনুদান প্রদান	'বেসামরিক প্রশাসনে চাকরির অবস্থায় কোনো সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত আর্থিক অনুদান প্রদান নীতিমালা ২০২০ (সংশোধিত)' অনুযায়ী মৃতের পরিবার/স্থায়ীভাবে অক্ষম ব্যক্তিকে এককালীন আর্থিক অনুদান প্রদান সংক্রান্ত বাস্তবায়নের জন্য ২০ কার্যদিবস লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত রয়েছে।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যক্রমটি বাস্তবায়ন করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ও উপসচিব (কল্যাণ শাখা)
১৫.	৩.৪. পেনশনের আবেদন নিষ্পত্তি	স্বয়ংসম্পূর্ণ পেনশনের আবেদন প্রাপ্তির পর নিষ্পত্তির কার্যক্রম সহজীকরণ সংক্রান্ত আলোচনা করা হয়।	স্বয়ংসম্পূর্ণ পেনশনের আবেদন প্রাপ্তির পর নিষ্পত্তির কার্যক্রম প্রথম ট্রেন্সমিকের জন্য নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা ছিল ১৫%। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে হবে।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ও সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-৫ শাখা)

আলোচ্যসূচি-ঘ : নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধিভুক্ত বিষয়ে আলোচনা

সভায় এ পর্যায়ের নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধি বিষয়ে আলোচনা করা হয়। সভায় জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে যে সকল Gray Area রয়েছে তা নিয়ে আলোচনা করার আহ্বান জানানো হয়। সভায় নিম্নোক্ত ০১(এক)টি বিষয় নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয় :

বিষয়	আলোচনা
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রকল্পসমূহ ডিপিপি অনুযায়ী যথাসময়ে বাস্তবায়ন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় বেসকন প্রকল্প চলমান রয়েছে সেগুলি ডিপিপি অনুযায়ী যথাসময়ে বাস্তবায়ন করার জন্য সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

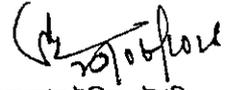
আলোচ্যসূচি-ঙ : দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ এর অগ্রগতি নিয়ে পর্যালোচনা

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৮(আট)টি দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ এর প্রতিটি কার্যক্রম বিস্তারিত পর্যালোচনা করা হয়। পর্যালোচনাতে সভাপতি মহোদয় প্রতিটি দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণকে ২০২৪-২৫ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা যথাসময়ে আন্তরিকতার সাথে বাস্তবায়নের জন্য পরামর্শ প্রদান করেন। সভাপতি মহোদয় বলেন, সেবামূলক কার্যক্রমের উন্নয়ন ঘটাতে হবে। সেবার মান বৃদ্ধি পেলে নৈতিকতার মান বৃদ্ধি পাবে। জনপ্রশাসনকে জনকল্যাণমূলক কাজে সম্পূর্ণ হওয়ার আহ্বান জানানো পাশাপাশি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের প্রমাণকসমূহ মহিপুরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত NIS সফটওয়্যারে দাখিলের জন্য অনুরোধ করেন। প্রত্যেক ট্রেন্সমিকের জন্য প্রকল্প সমূহের যথাযথ বাস্তবায়ন মিশ্রিত করার জন্য সভাপতি মহোদয় গুরুত্ব আরোপ করেন।

প্রথম ত্রৈমাসিকের সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত : বিস্তারিত আলোচনাক্রমে সভায় নিম্নলিখিত সিদ্ধান্তসমূহ সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হয়:

ক্রমিক	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১.	পেনশন ও আনুতোয়িক মঞ্জুরীতে জবাবদিহিতা ও সন্তোষজনক সেবা নিশ্চিতকরণে ফরমটির বিষয়ে ডকুমেন্টেশন করতে হবে।	
০২.	প্রতিটি দপ্তর/সংস্থা তাঁদের যেসকল গুড প্র্যাকটিস রয়েছে তা আগামী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	দপ্তর/সংস্থা প্রধান (সকল)
০৩.	পরিবহন কমিশনার তাঁর কার্যালয়ে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বাস্থ্য পুরস্কার বিষয়টি চিন্তা করে একটি ব্যায়ামাগার (জিম) স্থাপন করেছেন। যানবাহন অধিদপ্তরের ন্যায় অন্যান্য দপ্তর/সংস্থাসমূহ এ ধরনের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	
০৪.	ওয়াশরুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে ড্যাশ বোর্ড হতে মনিটরিং এর জন্য উপযুক্ত কোন সফটওয়্যার প্রস্তুত করতে হবে।	মহাপরিচালক, বিয়াম ফাউন্ডেশন
০৫.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ এর বাস্তবায়নের নিমিত্ত এ মন্ত্রণালয়ের সকল অনুবিভাগের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণদের ২য় ত্রৈমাসিক সভার (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২৪) সময় নিজ নিজ বক্তব্য উপস্থাপন করার জন্য স্ব-শরীরে উপস্থিত থাকতে হবে।	সকল অনুবিভাগের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (সকল)
০৬.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২৪-২৫ এর বাস্তবায়নের নিমিত্ত সকলকে যথাযথ দায়িত্ব পালন করতে হবে।	সকল অনুবিভাগ এবং সকল অনুবিভাগের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

পরিশেষে আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি কর্তৃক সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।


 মোহাম্মদ মেজবাহু উদ্দিন চৌধুরী
 সিনিয়র সচিব
 ও
 সভাপতি
 নৈতিকতা কমিটি
 জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

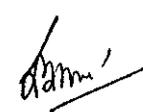
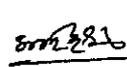
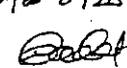
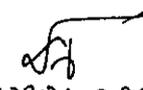
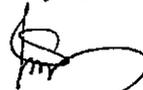
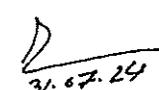
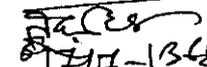
সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

০১. সচিব (সমবয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০২. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারি কল্যাণ বোর্ড, সেগুন বাগিচা, ঢাকা;
০৩. রেটর (সচিব), বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি, শাহবাগ, ঢাকা;
০৪. মহাপরিচালক, জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি), ৩/এ, মীলফোর্ড, ঢাকা-১২০৫;
০৫. রেটর, বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সাভার, ঢাকা;
০৬. মহাপরিচালক (প্রেড-১), মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা;
০৭. অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
০৮. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব অ্যাডমিনিস্ট্রেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট (বিয়াম) ফাউন্ডেশন, ৬৩, মিউ ইন্সটান, ঢাকা;
০৯. অতিরিক্ত সচিব (এপিডি/শৃঙ্খলা ও তদন্ত/বিধি/সিপিটি/সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা/সংস্কার ও গবেষণা/আইন অনুবিভাগ), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১০. পরিবহন কমিশনার, সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা;
১১. অতিরিক্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১২. মহাপরিচালক, সরকারি কর্মচারী স্বসেবাস্থল, ফুলবাড়ীয়া, ঢাকা;
১৩. অতিরিক্ত সচিব, উন্নয়ন অধিশাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১৪. যুগ্মসচিব (শৃঙ্খলা-১ অধিশাখা/প্রশাসন অধিশাখা/বাজেট ব্যবস্থাপনা অধিশাখা/পিএসিসি/শৃঙ্খলা-২ অধিশাখা), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১৫. উপসচিব, প্রশাসন-৪ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১৬. উপসচিব, আইন-১ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও আইন অনুবিভাগের শূদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১৭. উপসচিব, প্রশাসন-২ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও প্রশাসন অনুবিভাগের শূদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১৮. উপসচিব, বিসি-৪ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও বিসি অনুবিভাগের শূদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
১৯. উপসচিব, অভ্যন্তরীণ নিয়োগ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও এপিডি অনুবিভাগের শূদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
২০. উপসচিব, বাবাকো শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগের শূদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
২১. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, সিনিয়র সচিবের দপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
২২. সিনিয়র সহকারী সচিব, অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-৩ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও সিপিটি অনুবিভাগের শূদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
২৩. সিনিয়র সহকারী সচিব, সওভা-১ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের শূদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
২৪. সিনিয়র সহকারী সচিব, উন্নয়ন শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও উন্নয়ন অধিশাখার শূদ্ধাচার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
২৫. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্টের দপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েব সাইটে আপলোড নিশ্চিতকরণের জন্য);
২৬. জনাব মোঃ রাকিবুল হক ভূঁইয়া, সহকারী প্রোগ্রামার (পিএসিসি) ও আইটি কর্মকর্তা, সুশাসন কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা সিস্টেম, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা; এবং
২৭. অফিস কপি/সাপ্টার কপি।


 ১৬/০৮/২০২৪
 আবুল হায়ত মোঃ রফিক
 উপসচিব
 ফোনঃ ০২২২৩৩৫৪০৮১
 dis3@mopa.gov.bd

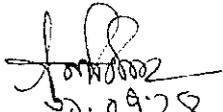
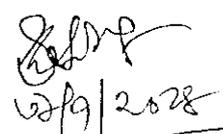
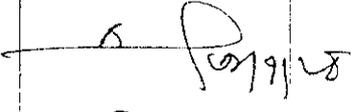
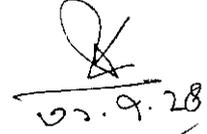
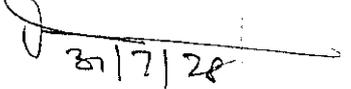
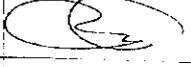
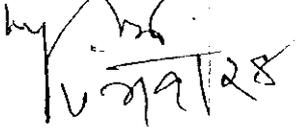
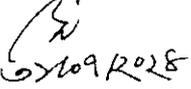
৩১ জুলাই ২০২৪ খ্রি.

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের
নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের হাজিরা
(স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)
প্রথম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৪)

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	স্বাক্ষর ও মোবাইল নম্বর
১.	মোঃ হামিদুল হামিদ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অধ্যক্ষ) জনপ্রশাসন কক্ষ	 ০১৫২৬৫৪২২
২.	মোঃ সুহিদুল ইসলাম অতিরিক্ত সচিব (বি.সি. অধ্যক্ষ)	 ০১৫২৬৫৪২২
৩.	মোঃ নাজমুল হক অতিরিক্ত সচিব	০১৫২-২১২৪৬ 
৪.	মোঃ মোহাম্মদ মতি অতিরিক্ত সচিব (ম.স.স)	 ০১৫২২-২০০২৭০
৫.	ড. ফুলমা চন্দ্র বিক্রম অতিরিক্ত সচিব	 ০১৫২২০৬২৬৪০
৬.	ড. মোহাম্মদ জিয়াউর রহমান অতিরিক্ত সচিব (বি.সি.স)	 ০১৫২২৬৬৬৬
৭.	মোঃ আব্দুল হক অতিরিক্ত সচিব অতিরিক্ত সচিব	 ৩১.০৭.২৪ ০১৭১৫০১৫৭৭৭
৮.	মোঃ মাসুদ হক অতিরিক্ত সচিব, বি.সি.স (অতিরিক্ত)	 ০১.০৭.২০২৪
৯.	মোঃ মিলন হোসেন অতিরিক্ত সচিব (বি.সি.স)	 ০১৭১৫০৪৩৫৪০
১০.	মোঃ নূরুল হক অতিরিক্ত সচিব (বি.সি.স-২)	 ০১৭১-১৬৪৬১

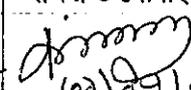
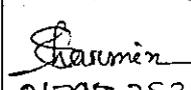
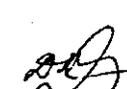
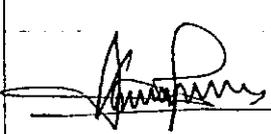
৩১ জুলাই ২০২৪ খ্রি.

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের
নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের হাজিরা
(স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)
প্রথম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৪)

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	স্বাক্ষর ও মোবাইল নম্বর
১.	ড. মো: জাহিদ উল্লাহ সেক্রেটারি, জাতীয় জেলা প্রশাসন একাডেমি	 ৩১.০৭.২৪
২.	সুজেশা কুমার বসু সংশোধনবিভাগ, এসএসসি	 ৩১/৭/২০২৪
৩.	মুহাম্মদ মাহবুব খান সেক্রেটারি, এসএসসি	 ৩১/৭/২৪
৪.	ডাঃ মাহবুব উল্লাহ সংশোধনবিভাগ, এসএসসি	 ৩১.৭.২৪
৫.	ডাঃ ইয়াসীন ডিও, এসএসসি	 ৩১/৭/২৪
৬.	ডাঃ আব্দুল মঈন সংশোধনবিভাগ, এসএসসি	 ৩১/৭/২৪
৭.	একমর আলী সংশোধনবিভাগ, এসএসসি ডাঃ মোঃ রাফিকুল ইসলাম ডিও, এসএসসি	 ৩১/৭/২৪
	মুহাম্মদ বারিউল করিম খান সংশোধনবিভাগ, এসএসসি	 ৩১/০৭/২০২৪

৩১ জুলাই ২০২৪ খ্রি.

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের
নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের হাজিরা
(স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)
প্রথম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৪)

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	স্বাক্ষর ও মোবাইল নম্বর
১।	কামরুন্নেছা ফারুক উপসচিব, অধ্যুক্তরীয় নিয়োগ শাখা,	 ৩১/৭/২০২৪ ০১৭১৭-৬৭৭৬৫১
২।	জায়মিন সুলতানা উপসচিব, প্রশাসন-৫ শাখা	 ০১৭৭৭ ৩৫৩২৭৩
৬।	বর্নালী সান্ন সিনিয়র সহকারী সচিব উন্নয়ন শাখা	 ৩১.০৭.২৪ ০১৭৭৪৫০৬৭৫৪
৪।	শৈলীদা সায়িম সুলতানা সিনিয়র সহকারী সচিব ৫৩৭ - ১ শাখা আইসিআই (সহকারী)	 ০১৭১৪২২৪৬৪০
৫।	সিদ্দিকুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব আইসিআই (সহকারী)	 ০১৭১৫২৫৫০৭৪
৬।	শ্রীমতী নামের চৌধুরী সিনিয়র সহকারী সচিব (সহকারী) সহকারী সিনিয়র সচিব	 ০১৭১১৬৫৪৭৭৪
৭।	শ্রীমতী হাদিসা হোসেন সহকারী পরিচালক (সহকারী) সহকারী সিনিয়র সচিব	 ০১৭৪৭-৩৭৪৪০৭
৮।	শ্রীমতী ফারকান এনাহি অনুপম উপপরিচালক (প্রচারণা ও প্রকাশনা) বিমিএম প্রকাশন একাডেমি	 ০১৪৫১৫৫৪৭১৫

৩১ জুলাই ২০২৪ খ্রি.

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের
নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের হাজিরা
(স্বাক্ষরের ক্রমানুসারে)
প্রথম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৪)

ক্রমিক নং

কর্মকর্তার নাম ও পদবি

স্বাক্ষর ও মোবাইল নম্বর

শ্রীঃ আব্দুল রহমান
উপসচিব (ব্যবস্থাপনা)

শ্রীঃ ফরিদুল রহমান
উপসচিব (প্রশাসন-৪)

মোঃ মঈনুদ্দিন নাছির উল্লাহ খান
উপসচিব, প্রশাসন-২

স্বাক্ষর
৩১/০৭/২০২৪
মো- ০১৭১৬-২৪৪
৫৪৬

স্বাক্ষর
৩১/০৭/২৪
M-01917624050

স্বাক্ষর
০১৭৭০৮৮৬৬৬৬