

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা অধিশাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.msw.gov.bd

বিষয় : সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ক নৈতিকতা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : সুলতানা সাঈদা
অতিরিক্ত সচিব (বাজেট, কার্যক্রম ও মূল্যায়ন)
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সভার তারিখ : ২৩-০৬-২০২২ খ্রিস্টাব্দ
সময় : ১১:৩০ টা
স্থান : অফিসকক্ষে (রুম নম্বর-৭১৪, ৭তলা, ৬ নম্বর ভবন)
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট 'ক'

২.০ আলোচনা:

২.১ সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি কর্তৃক সভার কাজ শুরু করা হয়। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপসচিব (কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা) সভাকে জানান যে, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার অন্যতম কার্যক্রম হলো নৈতিকতা কমিটি সভা এবং সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা। ২০২০-২১ অর্থবছরের নৈতিকতা কমিটির ১ম, ২য়, ৩য় এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিক সভায় যে সকল সিদ্ধান্ত ছিল সে সকল সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিম্নোক্ত ছকে দেখানো হলো:

ক্রমিক	১ম সভার সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন অগ্রগতি	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
১.	মন্ত্রণালয়ের ২০২১-২২ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনা পরীক্ষা করে সংশোধনকরত: ৩০ সেপ্টেম্বরের ২০২১ মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করবে;	বাস্তবায়িত হয়েছে।		শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
২.	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা প্রয়োজনে সংশোধনকরত: কর্মপরিকল্পনা ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২১ মধ্যে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে;	বাস্তবায়িত হয়েছে।		দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ
৩.	সুশাসন প্রতিষ্ঠার জন্য অংশীজনের অংশগ্রহণে প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থার প্রতিনিধি, সেবা গ্রহণকারী ব্যক্তি, সুশীল সমাজের প্রতিনিধি, স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিদের সমন্বয়ে ০২টি সভা আয়োজন করবে এবং লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করবে;	বাস্তবায়িত হয়েছে।		শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৪.	অংশীজনের অংশগ্রহণের সভায় সুশাসনের ০৫টি স্তম্ভ (বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি এবং তথ্য অধিকার আইন) সম্পর্কে আলোচনা করতে হবে;	বাস্তবায়িত হয়েছে।		শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৫.	অংশীজনের অংশগ্রহণের সভায় প্রাপ্ত মতামত ডুকুমেন্টড করতে হবে এবং সে অনুযায়ী সমস্যা ও সুপারিশ পর্যায়ক্রমে বাস্তবায়ন করতে হবে।	বাস্তবায়িত হয়েছে।		শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

ক্রমিক	২য় সভার সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন অগ্রগতি	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
১.	৩টি জেলায় হিজড়া জনগোষ্ঠীর প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মনিটরিং এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে চা-শ্রমিকদের আর্থিক সহায়তা কার্যক্রম মনিটরিং বিষয়ক কার্যক্রম ২টি যথাক্রমে সূচক ৩.২ এবং ৩.৩ এ সংযোজন করে সংশোধিত কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন করতে হবে;	বাস্তবায়িত হয়েছে।	রংপুর বিভাগের চা-শ্রমিকদের আর্থিক সহায়তা কার্যক্রম মনিটরিং করে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	উপসচিব (প্রশাসন-৫) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
২.	যে সকল কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়নি। সে সকল কার্যক্রমের কর্মপন্থা কোয়ার্টারভিত্তিক নির্ধারণ করে বাস্তবায়ন করতে হবে;	বাস্তবায়িত হয়েছে।		দায়িত্বপ্রাপ্ত সকল কর্মকর্তা
৩.	৩য় কোয়ার্টারে নির্বাচিত ৫টি প্রকল্প পরিদর্শন করে প্রতিবেদন প্রদান করতে হবে;	০৩টি প্রতিবেদন পাওয়া গেছে।	প্রতিটি প্রকল্পের তিনটি করে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	০৫জন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৪.	সকল দপ্তর/সংস্থার সেবাবক্স আগামী ১৫ জানুয়ারির মধ্যে হালনাগাদ করতে হবে এবং স্ব স্ব অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে;	বাস্তবায়িত হয়েছে।		দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ
৫.	৩য় কোয়ার্টারে বিভিন্ন কক্ষের সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে;	কার্যক্রম চলমান	৩০ জুন ২০২২ এর মধ্যে বিভিন্ন কক্ষের সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে	উপসচিব (প্রশাসন-২)
৬.	স্বচ্ছতা আনয়নের লক্ষ্যে ঢাকা, কুমিল্লা ও কক্সবাজার জেলায় হিজড়া জনগোষ্ঠীর প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মনিটরিং করা বিষয়ক কার্যক্রমটি সংযুক্ত কর্মপন্থা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করতে হবে;	কার্যক্রম চলমান	ঢাকা, কুমিল্লা ও কক্সবাজার জেলায় হিজড়া জনগোষ্ঠীর প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মনিটরিং করে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	উপসচিব (সানিশা) (ঢাকা জেলা) এবং উপসচিব (কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা) (কুমিল্লা ও কক্সবাজার জেলা)
৭.	দুর্নীতি প্রতিরোধে সিলেট ও চট্টগ্রাম জেলার চা-শ্রমিকদের আর্থিক সহায়তা কার্যক্রম মনিটরিং করা বিষয়ক কার্যক্রমটি সংযুক্ত কর্মপন্থা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করতে হবে।	বাস্তবায়িত হয়েছে।		শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

ক্রমিক	৩য় সভার সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন অগ্রগতি	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
১.	যে সকল কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়নি। সে সকল কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কোয়ার্টারভিত্তিক নির্ধারণ করে বাস্তবায়ন করতে হবে;			দায়িত্বপ্রাপ্ত সকল কর্মকর্তা
২.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ কর্তৃক ৪র্থ কোয়ার্টারে নির্বাচিত ৫টি প্রকল্প পরিদর্শন করে কর্মপন্থা অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রদান করতে হবে;	০৩টি প্রতিবেদন পাওয়া গেছে।	প্রতিটি প্রকল্পের তিনটি করে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	০৫জন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৩.	সকল দপ্তর/সংস্থার সেবাবক্স হালনাগদ করতে হবে এবং স্ব স্ব অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে;	বাস্তবায়িত হয়েছে।		দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ
৪.	৪র্থ কোয়ার্টারে মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন কক্ষের সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে;	কার্যক্রম চলমান	৩০ জুন ২০২২ এর মধ্যে বিভিন্ন কক্ষের সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে	উপসচিব (প্রশাসন-২)
৫.	মাঠপর্যায়ে বাস্তবায়িত উন্নয়ন/সেবামূলক কার্যক্রমের ভিডিও/ছবি সংগ্রহ করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ৩১-০৩-২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।	বাস্তবায়িত হয়েছে।		দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ

ক্রমিক	৪র্থ সভার সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন অগ্রগতি	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
১.	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের ২০২২-২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন;	বাস্তবায়িত হয়েছে।		শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
২.	যে সকল কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কোয়ার্টারভিত্তিক নির্ধারণ করে বাস্তবায়ন করতে হবে;	বাস্তবায়িত হয়েছে।		শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
৩.	সকল দপ্তর/সংস্থার সেবাবক্সে ২০২২-২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন করে হালনাগাদ করতে হবে;	কার্যক্রম চলমান		দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ
৪.	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের ২০২২-২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুমোদিত কপি এপিএমএস সফটওয়্যারে দাখিল করতে হবে;	বাস্তবায়িত হয়েছে।		দপ্তর/সংস্থার প্রধানগণ
৫.	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের ২০২২-২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুমোদিত কপি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	বাস্তবায়িত হয়েছে।		শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

০৩. পরিশেষে সভাপতি কর্তৃক সকলকে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

স্বাক্ষরিত/-

২৩-০৬-২০২২

সুলতানা সাঈদা

অতিরিক্ত সচিব (বাজেট, কার্যক্রম ও মূল্যায়ন)

স্মারক নম্বর - ৪১.০০.০০০০. ০১৬.২৩.০০৯.২১-৮৬


০৯ আষাঢ় ১৪২৯

তারিখ: ২৩ জুন ২০২২

বিতরণ: কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১. সকল যুগ্মসচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. সকল উপসচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৩. সিস্টেম এনালিষ্ট, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৪. প্রোগ্রামার, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৫. সচিবের একান্ত সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৬. অতিরিক্ত সচিব (বাজেট, কার্যক্রম ও মূল্যায়ন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়।

(কার্যবিবরণীটি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও সেবাবক্সে আপলোডের অনুরোধসহ)


২৩.৬.২০২২
(খাদিজা নাজনীন)
উপসচিব

ফোন: ৯৫১৪০৯৩

E-mail: performance@msw.gov.bd