

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

বিষয় : সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ক সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : ড. শাহ আলম,
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন),
সভার তারিখ : ০৮-১২-২০২০ খ্রিস্টাব্দ
সময় : বিকেল ২:০০ টা
স্থান : মন্ত্রণালয়ের সভাকক্ষ
উপস্থিতি : 'পরিশিষ্ট-ক'


সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি কর্তৃক সভার কাজ শুরু করা হয়। সভাপতির অনুমতিক্রমে সংশ্লিষ্ট উপসচিব সভাকে অবহিত করেন যে, সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়ে 'জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল' সরকারের একটি যুগোপযোগী পদক্ষেপ। এ শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়নের মূল উদ্দেশ্য সততা, নিষ্ঠা ও আন্তরিকতার সাথে স্ব স্ব কর্ম সম্পাদনের মাধ্যমে সরকারের সকল কার্যক্রমে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা। তিনি আরো সভাকে অবহিত করেন যে, দ্বিতীয় কোয়ার্টারের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা যথাসময়ে অর্জন করতে হবে।

০২। সভায় মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ক বিভিন্ন বিষয়ে আলোচনা করা হয় এবং বিস্তারিত আলোচনান্তে সভায় নিয়োক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্র:	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
১.	চাকুরী সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	১. ২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রমাণকসহ দাখিল করতে হবে। ২. ২৫ জনকে প্রশিক্ষণ দিতে হবে।	উপসচিব প্রশাসন-১
২.	সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	১. ২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রমাণকসহ দাখিল করতে হবে। ২. ২৫ জনকে প্রশিক্ষণ দিতে হবে।	উপসচিব প্রশাসন-১
৩.	জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ বিধিমালা, ২০২০ প্রণয়ন	১. ৪র্থ কোয়ার্টারে নীতিমালা দাখিল করতে হবে। ২. নীতিমালার কাজ যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে।	যুগ্মসচিব (আইন)
৪.	পিতা-মাতার ভরণ-পোষণ বিধিমালা, ২০২০ প্রণয়ন	১. ৪র্থ কোয়ার্টারে নীতিমালা দাখিল করতে হবে। ২. নীতিমালার কাজ যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে।	যুগ্মসচিব (আইন)
৫.	ওয়েবসাইটে সেবা বক্স হালনাগাদ ১. কর্মপরিকল্পনা ২. ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি ৩. কার্যবিবরণী ৪. কমিটি ও ফোকাল পয়েন্ট	সকল সেবাবক্স হালনাগাদ করতে হবে।	সিস্টেম এনালিস্ট
৬.	ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদ করতে হবে।	সিস্টেম এনালিস্ট
৭.	GRS অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা	প্রতিমাসে GRS প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	স্ব-স্ব কর্মকর্তা
৮.	উত্তমচর্চা তালিকা লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন	উত্তমচর্চা তালিকা বাস্তবায়ন করতে হবে।	শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

৯.	প্রকল্প ১. বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ২. ত্রৈমাসিক রিপোর্ট ও লক্ষ্যমাত্রা	ওয়েবসাইটে APP সঠিকভাবে Upload করতে হবে।	সিস্টেম এনালিস্ট
১০.	প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন এবং এর সুপারিশ বাস্তবায়ন	২য় ত্রৈমাসিক কোয়ার্টারে ০৫টি প্রকল্প পরিদর্শন করতে হবে এবং সুপারিশকৃত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন স্ব-স্ব কর্মকর্তা কর্তৃক সংগ্রহ করে জমা দিতে হবে।	সকল যুগ্মসচিব /উপসচিব/ সিসস
১১.	ক্রয় ১. ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ ২. ই-টেন্ডার/ই-জিপি এর মাধ্যমে ক্রয় করতে হয়	১. ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে সঠিকভাবে প্রকাশ করতে হবে। ২. ই-টেন্ডার/ই-জিপি এর মাধ্যমে ক্রয় করতে হবে।	সিস্টেম এনালিস্ট
১২.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)	ওয়েবসাইটে সিটিজেনস চার্টার নিয়মিতভাবে Update করতে হবে।	সিস্টেম এনালিস্ট
১৩.	শাখা/অধিশাখা পরিদর্শন	সকল যুগ্মসচিব/উপসচিব কর্তৃক শাখা পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	সকল যুগ্মসচিব /উপসচিব/ সিসস
১৪.	পরিদর্শনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	বিভিন্ন শাখার প্রাপ্ত তদন্ত প্রতিবেদনের সুপারিশের বাস্তবায়ন করতে হবে এবং বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	উপসচিব প্রশাসন-১/২
১৫.	নথির শ্রেণী বিন্যাস	সকল শাখা/অধিশাখা নথির শ্রেণীর বিন্যাস করবে এবং ৩১ ডিসেম্বরের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে	স্ব-স্ব কর্মকর্তা
১৬.	নথি বিনষ্টকরণ	১. প্রত্যেক শাখাকে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রশাসন-১ শাখার প্রেরণ করতে হবে। ২. বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা অনুযায়ী নথি বিনষ্ট করতে হবে।	সকল উইং প্রধান ও অতিরিক্ত সচিব প্রশাসন
১৭.	G2P পদ্ধতিতে বয়স্কভাতা, বিধবাভাতা ও অস্বচ্ছল প্রতিবন্ধীভাতা প্রদান নিশ্চিতকরণ	G2P পদ্ধতিতে বয়স্কভাতা, বিধবাভাতা ও অস্বচ্ছল প্রতিবন্ধীভাতা প্রদান নিশ্চিতকরণ বিষয়টির ওপর প্রতিবেদন দাখিল করবে।	যুগ্মসচিব/সিসস (কার্যক্রম)
১৮.	বেসরকারী এতিমখানা পরিদর্শন	বেসরকারী এতিমখানা পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।	সকল যুগ্মসচিব /উপসচিব/সিসস
১৯.	ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম মনিটরিং	ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম মনিটরিং করে স্ব-স্ব কর্মকর্তা প্রতিবেদন দাখিল করবে।	সকল যুগ্মসচিব /উপসচিব/সিসস
২০.	কর্মপরিবেশ উন্নয়ন	১. ওয়াশরুম বারান্দা ও রুম পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। ২. প্রশাসন -২ প্রতি কোয়ার্টারে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল করবে।	উপসচিব (প্রশাসন-২)
২১.	আওতাধীন দফতর/সংস্থার ফিডব্যাক	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

০৩. আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভাপতি কর্তৃক সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।


(ড. শাহ আলম)
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)