

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ বাস্তবায়নের নিমিত্ত নৈতিকতা কমিটি'র ৩য় ত্রৈমাসিক সভার  
কার্যবিবরণী

সভাপতি	জি এস এম জাফরউল্লাহ এনডিসি বিভাগীয় কমিশনার
সভার তারিখ	২৮ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ খ্রি.
সভার সময়	সকাল ১০.৩০ টা
স্থান	বিভাগীয় কমিশনারের সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট 'ক'

সভাপতি উপস্থিত সদস্যদের স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক), রাজশাহী সভাকে জানান যে, ২০২২-২৩ অর্থবছরে এ কার্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সংযোজনী-৪ এ উল্লিখিত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ১.১ কার্যক্রম অংশে 'নৈতিকতা কমিটির' সভা আয়োজনের বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। সভায় নৈতিকতা কমিটির কর্মপরিধি অনুযায়ী বিভিন্ন বিষয়ে আলোচনা হয়। এছাড়াও এ কার্যালয়ের শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার অন্তরায় চিহ্নিতকরণ ও দৃঢ়করণ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। গত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিম্নরূপ:

ক্র:নং	গত সভার তারিখ	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নের হার
১	১৫/১২/২০২২	১১টি	১১টি	১০০%

অতঃপর সভায় কর্মপরিকল্পনার বিভিন্ন কার্যক্রম নিয়ে নিম্নোক্ত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

ক্র: নং	আলোচনা	গৃহীত সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
---------	--------	-----------------	------------

<p>০১.</p>	<p><b>শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অর্জিত সাফল্য এবং অন্তরায়</b></p> <p><b>চিহ্নিতকরণ:</b> সভাপতি এ কার্যালয়ের শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অর্জিত সাফল্য সম্পর্কে জানতে চাইলে অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) জানান যে, চলতি ২০২২-২৩ অর্থবছরে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে নিম্নরূপ কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে।</p> <p>(ক) এ কার্যালয়ের প্রতিটি শাখা ও ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অফিস কক্ষে তার শাখা সংশ্লিষ্ট এপিএ এবং শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার অংশ আলাদা বোর্ড স্থাপন করে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করে নিয়মিত মনিটরিং করা হচ্ছে।</p> <p>(খ) আওতাধীন অফিসের শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের জন্য শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম নিয়মিত মনিটরিং করা হচ্ছে। গত ২৬/০১/২০২৩ তারিখে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত ২য় ফিডব্যাক সভায় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এ গৃহীত কার্যক্রম সমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাস্তবায়ন করার এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সঠিকভাবে প্রনয়ন ও বাস্তবায়নের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>(গ) এ কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়মিত শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হচ্ছে।</p> <p>(ঘ) কর্মপরিবেশ উন্নয়নে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের রাজস্ব শাখায় কর্মচারীদের জন্য কর্পোরেট টেবিল স্থাপন করা হয়েছে এবং মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াসরুক স্থাপনের কাজ সম্পন্ন হয়েছে।</p> <p>(ঙ) দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম হিসেবে বিভাগীয় কমিশনার/অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব) কর্তৃক আকস্মিকভাবে উপজেলা ভূমি অফিসসমূহ পরিদর্শন করে সেবা গ্রহীতাদের নিকট হতে মতামত গ্রহণ করা হচ্ছে। সেবা গ্রহীতাদের অভিযোগ বা সুপারিশের ভিত্তিতে সেবা প্রদান সহজীকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে পরামর্শ প্রদান করা হচ্ছে।</p> <p>(চ) আওতাধীন দপ্তরসমূহে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার অংশ হিসেবে বিভাগীয় কমিশনার মহোদয় কর্তৃক প্রকল্প এলাকায় উপস্থিত থেকে এল এ চেক বিতরণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণসহ চেক গ্রহীতাদের মতামত গ্রহণ করা হচ্ছে।</p> <p>(ছ) এ কার্যালয়ের অনুকূলে বরাদ্দকৃত টি আর প্রকল্পের আওতায় বিভিন্ন প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে। গৃহীত প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নে স্বচ্ছতা আনয়নে প্রকল্পসমূহের মধ্য দৈবচয়নের ভিত্তিতে ১০% প্রকল্প মনিটরিং করা হচ্ছে।</p> <p>সভাপতি শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় অন্তরায় সম্পর্কে জানতে চাইলে অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) জানান যে, নিয়মিত মনিটরিং এর মাধ্যমে আওতাধীন জেলা প্রশাসকের কার্যালয়সমূহে এপিএ ও শুদ্ধাচারের বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নে গতি পেয়েছে। পরিবীক্ষণে কিছু ত্রুটি পাওয়া যাওয়ায় সেগুলো সংশোধনের জন্য জেলা প্রশাসকের কার্যালয় সমূহকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।</p>	<p>১। এ কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রতিটি সূচক ভিত্তিক কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে শতভাগ সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>২। কর্মপরিবেশ উন্নয়নে এ কার্যালয়ের মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াসরুক স্থাপনের কার্যক্রম ২৬মার্চের পূর্বে সম্পন্ন করতে হবে।</p> <p>৩। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়সমূহের ওয়েবসাইট নিয়মিত পরিবীক্ষণ করে ফিডব্যাক প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	<p>১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল) এ কার্যালয়</p> <p>২। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, হিসাব শাখা ও নেজারত শাখা, এ কার্যালয়</p> <p>৩। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সাধারণ শাখা) ও সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি, এ কার্যালয়</p>
------------	---	--	--

<p>০২.</p>	<p>শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় পরিলক্ষিত অন্তরায় দূরীকরণে সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ: এ বিষয়ে অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক), রাজশাহী জানান যে, এ কার্যালয়ে একটি সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি আছে। এ কমিটি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পুনর্গঠন করা হয়ে থাকে। পরিবীক্ষণ কমিটি ওয়েব পোর্টালের সেবাবক্সসমূহ নিয়মিত পরিবীক্ষণ করে অধীনস্থ দপ্তরসমূহকে ফিডব্যাক প্রদান করে। তিনি আওতাধীন জেলা প্রশাসকের কাফায়লসমূহের পরিবীক্ষণ কমিটি কর্তৃক নিয়মিত মনিটরিং করে তাদের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহকে ফিডব্যাক প্রদানের জন্য অনুরোধ করেন। সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিয়মিত সভা আয়োজন করা হচ্ছে। তিনি শাখার কর্মকর্তাগণকে প্রতি মাসের প্রথম কর্ম দিবসে শাখার কাজ সম্পর্কে অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনারগণকে ফিডব্যাক প্রদানের অনুরোধ করেন।</p>	<p>০১। সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন করতে হবে।</p> <p>০২। শাখা কর্মকর্তাগণ প্রতি মাসের প্রথম কর্ম দিবসে তাদের শাখার কাজ সম্পর্কে অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনারগণকে ফিডব্যাক প্রদান করবেন।</p> <p>০৩। ওয়েব পোর্টালের সেবাবক্সসমূহ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পরিবীক্ষণ কমিটি কর্তৃক নিয়মিত মনিটরিং করে অধীনস্থ দপ্তরসমূহকে ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে।</p>	<p>১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সাধারণ শাখা</p> <p>২। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সকল শাখা</p> <p>৩। জেলা প্রশাসক(সকল), রাজশাহী বিভাগ</p>
<p>০৩.</p>	<p>শুদ্ধাচারকর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়নের দায়িত্ব নির্ধারণ: অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক), রাজশাহী অবহিত করেন যে, শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন, মাসিক প্রতিবেদন ছাড়াও নিয়মিত পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে পাঠানোর বাধ্যবাধকতা আছে। কোয়ার্টারভিত্তিক শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের জন্য প্রতিটি কার্যক্রমের প্রমাণকসমূহ নির্ধারিত তারিখের কমপক্ষে ৩/৫ দিন পূর্বে সাধারণ শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করা প্রয়োজন।</p>	<p>১। প্রতি কোয়ার্টার সমাপ্তির পরবর্তী মাসের ০৩ তারিখের মধ্যে শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন ও প্রমাণকসমূহ সাধারণ শাখায় প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>১। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (সকল), এ কার্যালয়</p>
<p>০৪.</p>	<p>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে অবস্থিত জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন ইউনিটে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ প্রতিষ্ঠানের শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে অবস্থিত জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন ইউনিটে শুদ্ধাচার বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। সভায় জানানো হয় যে, বিভাগীয় কমিশনার/অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার/পরিচালক, স্থানীয় সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সকল পরিদর্শন সম্পন্ন কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে। ২০২২-২৩ অর্থ বছরে মাসিক প্রতিবেদনও নিয়মিত প্রেরণ করা হচ্ছে। এছাড়াও শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুযায়ী ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ করা হচ্ছে। এ কার্যালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের ত্রৈমাসিক ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন এপ্রিল মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে এ কার্যালয়ের প্রেরণসহ APAMS সফটওয়্যারে আপলোড নিশ্চিত করা প্রয়োজন।</p>	<p>১। সাধারণ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মাসিক, ত্রৈমাসিক ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। পাশাপাশি নির্ধারিত তারিখের মধ্যে APAMS সফটওয়্যারে আপলোড করবেন।</p> <p>২। আওতাধীন জেলা প্রশাসকের কার্যালয়সমূহের ৩য় ত্রৈমাসিক ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন ১৫ এপ্রিল ২০২৩ তারিখের মধ্যে এ কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং APAMS সফটওয়্যারে আপলোড করতে হবে।</p>	<p>১। সিনিয়র সহকারী কমিশনার (সাধারণ শাখা)</p> <p>২। জেলা প্রশাসক (সকল) রাজশাহী বিভাগ</p>

০৫.	বিবিধ: সভাপতি বলেন যে, নির্ধারিত সময়ে অফিসে আগমন ও প্রস্থান করা শুদ্ধাচারের অন্তর্ভুক্ত। এ বিষয়ে অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক) বলেন যে, সময়মত উপস্থিতি নিশ্চিত করার জন্য প্রতিদিন এ কার্যালয়ের সকল শাখার হাজিরা খাতা মনিটরিং করা হচ্ছে। তিনি সরকারি ব্যয়ের কৃচ্ছতা সাধন, বিদ্যুৎ ও পানির অপচয় রোধ করার অনুরোধ করেন। তিনি আরো জানান যে, এ কার্যালয়ে বর্তমানে শতভাগ ই-ফাইল কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল তথ্য প্রদান করা হচ্ছে। পাশাপাশি জিআরএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রাপ্ত ১০০% অভিযোগ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হচ্ছে। সভাপতি এ ধারা অব্যাহত রাখার পরামর্শ প্রদান করেন।	১। সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে অবশ্যই সকাল ৯.০০-৯.৪০ পর্যন্ত অফিস কক্ষে অবস্থান করতে হবে। ২। সকল সরকারি ব্যয়ে কৃচ্ছতা সাধন এবং অফিসে অপয়োজনীয় বিদ্যুতের ব্যবহার পরিহার করতে হবে। নিজ কক্ষ হতে বের হওয়ার সময় সুইচ বন্ধ করতে হবে। ৩। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চাহিত তথ্য প্রদান করতে হবে এবং জিআরএস সফটওয়্যারে প্রাপ্ত সকল অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে হবে।	১। সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী, এ কার্যালয় ২। সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী, এ কার্যালয় ৩। তথ্য অধিকার আইনের দায়িত্বপ্রাপ্ত ও অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা, এ কার্যালয়
-----	--	---	--

সকলকে সকল ক্ষেত্রে নৈতিকতা চর্চার আহ্বান জানিয়ে এবং উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



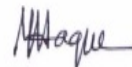
জি এস এম জাফরউল্লাহ এনডিসি  
বিভাগীয় কমিশনার

স্মারক নম্বর: ০৫.৪৩.০০০০.০১২.২৫.০০৭.২৩.২৬৮

তারিখ: ২০ ফাল্গুন ১৪২৯  
০৫ মার্চ ২০২৩

সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ২) অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক/রাজস্ব/উন্নয়ন ও আইসিটি), রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী
- ৩) পরিচালক, স্থানীয় সরকার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
- ৪) জেলা প্রশাসক, রাজশাহী/নাটোর/নওগাঁ/চাঁপাইনবাবগঞ্জ/পাবনা/সিরাজগঞ্জ/বগুড়া/জয়পুরহাট
- ৫) উপ-পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), স্থানীয় সরকার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী
- ৬) বিভাগীয় কমিশনারের একান্ত সচিব/সিনিয়র সহকারী কমিশনার (মাঠ প্রশাসন/রাজস্ব/উন্নয়ন ও আইসিটি/হিসাব ও নেজারত), এ কার্যালয়।
- ৭) উপ-প্রশাসনিক কর্মকর্তা, গোপনীয় শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী(বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)



মোঃ মহিদুল হক

