

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 এনজিও বিষয়ক ব্যুরো
 প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
 প্লট-ই-১৩/বি, আগারগাঁও
 শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
 www.ngoab.gov.bd

বিষয়ঃ ২০২১-২২ অর্থ বছরের জন্য প্রণীত NIS কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে নভেম্বর/২১ মাসে অনুষ্ঠিত নৈতিকতা কমিটির ১ম সভার কার্য-বিবরণী।

সভাপতি : কে. এম তারিকুল ইসলাম
 মহাপরিচালক (গ্রেড-১)
 এনজিও বিষয়ক ব্যুরো।

সভার তারিখ ও সময় : ১৮ নভেম্বর ২০২১, বৃহস্পতিবার,
 সকালঃ ১২.০০ ঘটিকা।

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের তালিকা : পরিশিষ্ট-ক, তে দেয়া হল।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। প্রথমে ২০২১-২২ অর্থ বছরের জন্য প্রণীত NIS কর্মপরিকল্পনা পাঠ করা হয় এবং কর্ম পরিকল্পনার এ পর্যন্ত অর্জন সম্পর্কে আলোচনা করা হয়। সভায় অবহিত করা হয় যে, এ বছরের কর্ম পরিকল্পনা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে করা হয়েছে। বিস্তারিত আলোচনাপ্তে নিম্নে বর্ণিত সিদ্ধান্ত সর্ব সম্মতিক্রমে গৃহীত হয়ঃ

ক্রমিক নং	আলোচ্য বিষয়ঃ	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন কর্মকর্তা
০১	১.১ নৈতিকতা কমিটি সভায় মহাপরিচালক মহোদয় নৈতিকতা কমিটি সম্পর্কে জানতে চান এবং উক্ত কমিটি পুনর্গঠনের উপর গুরুত্ব আরোপ করেন। তিনি নিম্নে বর্ণিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে নৈতিকতা কমিটি গঠনের নির্দেশনা প্রদান করেনঃ (ক) মহাপরিচালক - সভাপতি (খ) উপ পরিচালক(সাঃ) - সদস্য (গ) সহকারী পরিচালক-২ - সদস্য (ঘ) প্রশাসনিক কর্মকর্তা - সদস্য (ঙ) পরিচালক (নিবন্ধন ও অডিট) - সদস্য সচিব	পুনর্গঠিত নৈতিকতা কমিটির একটি অফিস আদেশ জারী করতে হবে।	উপপরিচালক (সাঃ)/প্রশাসনিক কর্মকর্তা
০২.	২.১ অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভাঃ সভায় অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা অনুষ্ঠানের উপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়। আগামীতে যাতে রংপুর ও খুলনা বিভাগে এনজিওদের সমন্বয়ে ভার্চুয়াল সভা আয়োজনে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	আগামীতে রংপুর ও খুলনা বিভাগে এনজিওদের সমন্বয়ে ভার্চুয়াল সভা আয়োজন করতে হবে। হবিগঞ্জ জেলাতে মহাপরিচালক (গ্রেড-১) এর উপস্থিতিতে সভা আয়োজন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক-২
০৩।	২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণঃ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের বিষয়ে আলোচনা হয়। সভায় অবহিত করা হয় যে, ইতোমধ্যে ২৫ জন কর্মচারীদের চাকরী সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ দেয়া হয়েছে। আগামী মাসে আরো ২০ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।	আগামী মাসে ২০ জনকে কর্মচারীকে চাকরি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।	উপপরিচালক (সাঃ)/প্রশাসনিক কর্মকর্তা
০৪।	৯.৩ এনজিও কার্যক্রম পরিদর্শনঃ সভায় এনজিও কার্যক্রমে সচ্ছতা আনয়নের লক্ষ্যে এনজিও কার্যক্রম পরিদর্শনের উপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়। কর্ম	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে এনজিওর প্রকল্প কার্যক্রম পরিদর্শন করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা

	পরিকল্পনা অনুসারের এনজিওর কার্যক্রম পরিদর্শনের বিষয়ে উল্লেখ রয়েছে। সভায় অবহিত করা হয় যে এনজিওর কার্যক্রম পরিদর্শন অব্যাহত আছে।		
০৫	৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্প.স. তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণঃ সভায় সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্প.স. তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	আগামী সভার পূর্বে সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ করতে হবে।	প্রোগ্রামার
০৬	৪.২ স্প.স. ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণঃ সভায় স্প.স. ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করা হয়।	ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদ করতে হবে।	প্রোগ্রামার/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা।
০৭	৪.৩ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশঃ সভায় স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার বিষয়ে আলোচনা হয়। স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য আছে কিনা তা কর্মকর্তাদের পত্র দিয়ে জানতে হবে।	স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য কিছু তথ্য থাকলে তা জানানোর জন্য কর্মকর্তাদের পত্র দিতে হবে।	উপ-পরিচালক (সাঃ)
০৮	৪.৪ স্প.স. ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণঃ সভায় স্প.স. ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	আগামী সভার পূর্বে ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ করতে হবে।	উপ-পরিচালক (সাঃ)
০৯	৪.৫ স্প.স. ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণঃ সভায় স্প.স. ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স হালনাগাদকরণ করতে হবে।	জি আর এস ফোকাল পয়েন্ট/ প্রোগ্রামার
১০	৫.১ উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণঃ সভায় উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়। শাখা থেকে এ তথ্য সংগ্রহ করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।	প্রতি শাখা থেকে উত্তম চর্চার তালিকা সংগ্রহ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক-২
১১	৫.২ অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণঃ সভায় অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ পাওয়া গেলে তা নিষ্পত্তি করতে হবে।	জি আর এস ফোকাল পয়েন্ট
১২	৮.১ স্প.স. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণঃ সভায় স্প.স. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণের বিষয়ে আলোচনা হয়। সভায় সিটিজেনস্ চার্টার হাল-নাগাদ করণের উপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়।	সিটিজেনস্ চার্টার হাল-নাগাদ করতে হবে। বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে।	উপ-পরিচালক (সাঃ)/ প্রশাসনিক কর্মকর্তা।
১৩	৮.২ শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শনঃ সভায় শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শনের বিষয়ে আলোচনা হয়।	প্রতি মাসে কমপক্ষে ২(দুই) জন কর্মকর্তা নিজ নিজ শাখা পরিদর্শন করবেন।	সকল কর্মকর্তা।
১৪	৮.৩ শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নঃ সভায় শাখা/অধিশাখা ও আওতাধীন/অধস্তন কার্যালয় পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়নের বিষয়ে আলোচনা হয়।	পরিদর্শনের আলোকে সুপারিশ বাস্তবায়ন করতে হবে।	সকল কর্মকর্তা

