

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর
ফেনী জেলা কার্যালয়, কামাল উদ্দিন ভবন
পাগলামিয়া সড়ক (হাজারী রোড), ফেনী
<http://dnrcrp.feni.gov.bd>



জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের ফেনী জেলা কার্যালয়ের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল-কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো বিষয়ক নৈতিকতা কমিটির ২য় সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি: জনাব সোহেল চাকমা
সহকারী পরিচালক

তারিখ: ২০ ডিসেম্বর, ২০২০ খ্রি:
সময়: বিকাল ০৪.০০ ঘটিকা
স্থান: ফেনী জেলা কার্যালয়

উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারী তালিকা:

১। জনাব মোঃ হারুনুর রশিদ, অফিস প্রধান, জেলা মার্কেটিং অফিস, কৃষি বিপণন অধিদপ্তর, ফেনী।

২। জনাব মোঃ সাইফুল আজিম

অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ফেনী জেলা কার্যালয়, ফেনী।

সহকারী পরিচালক সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের ফেনী জেলা কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল-কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২০-২০২১ প্রণয়নের নিমিত্ত বিস্তারিত আলোচনা ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রঃ নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১	২	৩	৪	৫
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা				
১.১	নৈতিকতা কমিটির সভা	এ কার্যালয়ে ২০ ডিসেম্বর, ২০২০ খ্রিঃ তারিখ বিকাল ০৪.০০ ঘটিকায় নৈতিকতা কমিটির ২য় সভা অনুষ্ঠিত হয়।	প্রতি ০৩ (তিন) মাস পর পর নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে।	নৈতিকতা কমিটি
১.২	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন বিষয়ে আলোচনা হয়।	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	নৈতিকতা কমিটি
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন				
২.১	অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	-	-	-
২.২	অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	-	-	-

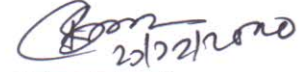
২.৩	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন বিষয়ে আলোচনা হয়।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।	-
২.৪	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন বিষয়ে আলোচনা হয়।	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।	-
৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র প্রয়োগ/ বাস্তবায়ন				
৩.১	-	-	-	প্রযোজ্য নয়
৩.২	-	-	-	প্রযোজ্য নয়
৪. ওয়েবসাইটে সেবাবক্স হালনাগাদকরণ				
৪.১	সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ	এ কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালে সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	এ কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালে সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমান রয়েছে	সহকারী পরিচালক
৪.২	স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	এ কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালে শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	এ কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালে শুদ্ধাচার সেবাবক্স লক্ষ্যমাত্রা (তারিখ) অনুযায়ী হালনাগাদকরণ করতে হবে	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৪.৩	স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	এ কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	এ কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালে তথ্য অধিকার সেবাবক্স লক্ষ্যমাত্রা (তারিখ) অনুযায়ী হালনাগাদকরণ করতে হবে	সহকারী পরিচালক
৪.৪	স্ব স্ব ওয়েবসাইটে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) হালনাগাদকরণ	এ কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) হালনাগাদকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	এ কার্যালয়ের ওয়েব পোর্টালে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) লক্ষ্যমাত্রা (তারিখ) অনুযায়ী হালনাগাদকরণ করতে হবে	সহকারী পরিচালক
৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা				
৫.১	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব দপ্তর/ সংস্থায় প্রেরণ	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন বিষয়ে আলোচনা হয়।	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত উত্তম চর্চার তালিকা ২৩ নভেম্বর ২০২০ তারিখে প্রেরণ করা হয়েছে।	সহকারী পরিচালক
৫.২	অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	অনলাইন সিস্টেমে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ তদন্তপূর্বক নিষ্পত্তির বিষয়ে আলোচনা হয়।	অনলাইন সিস্টেমে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ তদন্তপূর্বক লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করতে হবে।	সহকারী পরিচালক
৬(ক). সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার				
৬(ক).১	সেবা সংক্রান্ত অভিযোগ গ্রহণের নিমিত্ত দৃশ্যমান স্থানে অভিযোগ বাক্স স্থাপন	সেবা সংক্রান্ত অভিযোগ গ্রহণের নিমিত্ত দৃশ্যমান স্থানে অভিযোগ বাক্স স্থাপন বিষয়ে আলোচনা হয়।	সেবা সংক্রান্ত অভিযোগ গ্রহণের নিমিত্ত দৃশ্যমান স্থানে অভিযোগ বাক্স নির্ধারিত তারিখের মধ্যে স্থাপন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক

৬(ক).২	হেল্প ডেস্ক/ ইনফরমেশন ডেস্ক/ ওয়ান স্টপ সার্ভিস ডেস্ক স্থাপন	হেল্প ডেস্ক/ ইনফরমেশন ডেস্ক/ ওয়ান স্টপ সার্ভিস ডেস্ক স্থাপন বিষয়ে আলোচনা হয়।	হেল্প ডেস্ক/ ইনফরমেশন ডেস্ক/ ওয়ান স্টপ সার্ভিস ডেস্ক স্থাপন করা হয়েছে।	সহকারী পরিচালক
৬(ক).৩	প্রদত্ত সেবার সহজীকৃত প্রসেস ম্যাপ প্রস্তুতকরণ এবং ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	-	-	-
৬(ক).৪	সেবা প্রার্থীদের জন্য বিশ্রামস্থল/ অপেক্ষা কক্ষ/ বসার স্থান নির্মাণ/ প্রস্তুতকরণ	সেবা প্রার্থীদের জন্য বিশ্রামস্থল/ অপেক্ষা কক্ষ/ বসার স্থান নির্মাণ/ প্রস্তুতকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়	সেবা প্রার্থীদের জন্য বিশ্রামস্থল/ অপেক্ষা কক্ষ/ বসার স্থান নির্মাণ/ প্রস্তুতকরণ সম্পন্ন হয়েছে।	সহকারী পরিচালক
৬(ক).৫	সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট তারিখ ভিত্তিক টোকেন পদ্ধতি প্রচলন	-	-	-
৬(খ). প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার				
৬(খ).১	প্রকল্পের বার্ষিক ত্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন			প্রয়োজ্য নয়
৬(খ).২	সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচী/ এডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি			প্রয়োজ্য নয়
৬(খ).৩	দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ			প্রয়োজ্য নয়
৬(খ).৪	প্রকল্প পরিদর্শন/ পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনে সুপারিশ বাস্তবায়ন			প্রয়োজ্য নয়
৭. ত্রয় ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার				
৭.১	পিপিএ ২০০৬ এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮ এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের ত্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	এ কার্যালয়ের ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের ত্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ বিষয়ে আলোচনা হয়।	এ কার্যালয়ের ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের ত্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে ২৯ আগস্ট, ২০২০ তারিখে প্রকাশ করা হয়েছে।	সহকারী পরিচালক
৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ				
৮.১	স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) বাস্তবায়ন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ	এ কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) বাস্তবায়ন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ বিষয়ে আলোচনা হয়।	এ কার্যালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) ওয়েবসাইটে আপলোড আছে এবং নির্দিষ্ট সময় পরপর হালনাগাদ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক
৮.২	শাখা/ অধিশাখা/ অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন	এ কার্যালয়ের অধীন অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন বিষয়ে আলোচনা হয়।	প্রত্যেক ত্রৈমাসিকে এ কার্যালয়ের অধীন অফিস পরিদর্শন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক

৮.৩	শাখা/অধিশাখা/ অধীনস্থ অফিসের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	শাখা/ অধিশাখা/ অধীনস্থ অফিসের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন বিষয়ে আলোচনা হয়।	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ যথাসময়ে সঠিকভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে।	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী
৮.৪	সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণী বিন্যাসকরণ	সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণীবিন্যাসকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণীবিন্যাসকরণ করা হয়।	সহকারী পরিচালক
৮.৫	শ্রেণীবিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	-	-	-
৮.৬	প্রাতিষ্ঠানিক গনশুনানী আয়োজন	-	-	-
৯. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম				
৯.১	নিয়মিত অভিযোগ নিষ্পত্তি কার্যক্রম মনিটরিং	নিয়মিত অভিযোগ নিষ্পত্তি কার্যক্রম মনিটরিং সভা আয়োজন বিষয়ে আলোচনা হয়	প্রত্যেক ত্রৈমাসিকে ০১ টি করে অভিযোগ নিষ্পত্তি কার্যক্রম মনিটরিং সভা আয়োজন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক
৯.২	নিয়মিত বাজার অভিযান কার্যক্রম পর্যালোচনা বিষয়ক সভা	নিয়মিত বাজার অভিযান কার্যক্রম পর্যালোচনা বিষয়ক সভা আয়োজন বিষয়ে আলোচনা হয়	প্রত্যেক ত্রৈমাসিকে ০১টি করে বাজার অভিযান কার্যক্রম পর্যালোচনা বিষয়ক সভা আয়োজন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক
৯.৩	বকেয়া বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর বিল প্রদান	বকেয়া বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর বিল প্রদান বিষয়ে আলোচনা হয়	এ কার্যালয়ের কোন বকেয়া বিদ্যুৎ, পানি ও জ্বালানীর বিল নেই।	সহকারী পরিচালক
৯.৪	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দুর্নীতি প্রতিরোধে উদ্বুদ্ধকরণ প্রশিক্ষণ আয়োজন	-	-	-
৯.৫	GRS যথাসময়ে নিষ্পত্তি	GRS যথাসময়ে নিষ্পত্তি বিষয়ে আলোচনা হয়	GRS যথাসময়ে নিষ্পত্তি করতে হবে।	সহকারী পরিচালক
১০. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার/ প্রগোদনা প্রদান				
১০.১	শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান	শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান বিষয়ে আলোচনা হয়	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের শুদ্ধাচার পুরস্কারের মাপকাঠি অনুযায়ী শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান করতে হবে	সহকারী পরিচালক
১০.২	২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	-	-	-
১১. অর্থ বরাদ্দ				
১১.১	শুদ্ধাচার কর্ম- পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ বিষয়ে আলোচনা হয়	শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য অর্থ বরাদ্দের আনুমানিক চাহিদা প্রেরণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক

১২. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন				
১২.১	আঞ্চলিক / মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	আঞ্চলিক / মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ বিষয়ে আলোচনা হয়।	আঞ্চলিক / মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১ ওয়েবসাইটে ৩০ জুলাই, ২০২০ তারিখে আপলোড করা হয়েছে।	সহকারী পরিচালক
১২.২	নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থায় ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থায় ও স্ব স্ব বিষয়ে আলোচনা হয়।	এ কার্যালয়ের ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ করতে হবে	সহকারী পরিচালক

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



(সোহেল চাকমা)

সহকারী পরিচালক

ফোনঃ ০১৩১৮-৩৯৬৯০৫

ই-মেইলঃ ad-feni@dnrcrp.gov.bd

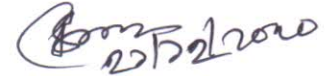
স্মারক নং: ২৬.০৪.৩০০০.৩০৮.০৬.০০১.২০-২৭১

তারিখ: ২১ ডিসেম্বর, ২০২০ খ্রিঃ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলঃ

১। উপপরিচালক, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম।

২। অফিস কপি।



(সোহেল চাকমা)

সহকারী পরিচালক

ফোনঃ ০১৩১৮-৩৯৬৯০৫

ই-মেইলঃ ad-feni@dnrcrp.gov.bd